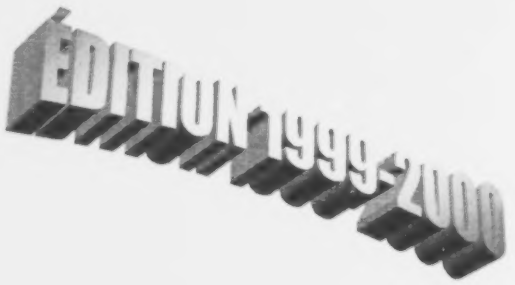


GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Québec

GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Direction de la sanction des études

Édition de 1999 - 2000

105-04707/

©Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 — 99-0687

ISBN 2-550-35056-1

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1999

Présentation

Le *Guide de gestion de la sanction des études en formation générale des jeunes* présente l'ensemble des règles administratives que doivent suivre les organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et à la sanction des études en formation générale des jeunes.

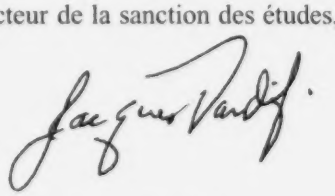
Le présent guide complète *le Régime pédagogique de l'enseignement secondaire* et *la formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire, Instruction 1999-2000.* Le guide est composé des parties suivantes :

- Chapitre I	Références aux dispositions légales
- Chapitre II	Gestion de la réglementation
- Chapitre III	Gestion des épreuves
- Chapitre IV	Conversion et modération des résultats des élèves
- Chapitre V	Élèves handicapés
- Chapitre VI	Musique
- Chapitre VII	Insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ) Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)
- Chapitre VIII	Registrariat

Les bulletins *Info\Sanction* complètent le guide et traitent de questions ponctuelles. Le guide, qui est mis à jour annuellement, est distribué aux responsables de la sanction des études des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés. Vos commentaires le concernant sont fort appréciés. Ils nous permettent de corriger les lacunes et de mettre à votre disposition un outil dynamique et efficace. Nous vous invitons à nous faire part, par écrit, de toutes suggestions susceptibles d'en bonifier le contenu.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur de la sanction des études,



GB/fd

Jacques Tardif

Direction de la sanction des études
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-1761
Télécopieur : (418) 644-6909

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I **Références aux dispositions légales**

1.1 Loi sur l'instruction publique

1.1.1 Droits de l'enseignant
1.1.2 Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire
1.1.3 Fonctions et pouvoirs du ministre de l'Éducation

1.2 Régime pédagogique de l'enseignement secondaire

1.3 Instruction annuelle 1999-2000

1.4 Épreuves imposées par le ministre

1.5 Langue d'enseignement

Chapitre II **Gestion de la réglementation**

2.1 Régime 3 de sanction des études

2.1.1 Exigences de sanction
2.1.2 Conditions particulières

2.1.2.1 Programmes d'études élaborés par un organisme
2.1.2.2 Substitution des unités obtenues en langue maternelle et en langue seconde
2.1.2.3 Langue maternelle et langue seconde pour Cris, Inuit et Naskapis
2.1.2.4 Cours de langue et de culture d'origine

2.2 Changement de régime de sanction

Chapitre III **Gestion des épreuves**

3.1 Types d'épreuves

3.1.1 Épreuves uniques
3.1.2 Épreuves obligatoires
3.1.3 Épreuves d'appoint
3.1.4 Épreuves d'établissement (locales)

3.2 Dispositions particulières pour les épreuves à volets

3.2.1 Français, langue maternelle
3.2.2 Français, langue seconde
3.2.3 Anglais, langue seconde
3.2.4 Chimie, physique et sciences physiques
3.2.5 Unités pour certaines matières

3.3 Horaire des épreuves

3.4 Sessions d'examen

3.4.1 Personne responsable de la sanction des études dans les organismes scolaires
3.4.2 Participation des organismes scolaires aux épreuves du Ministère
3.4.3 Session de janvier
3.4.4 Session de juin

3.4.4.1 Épreuves uniques
3.4.4.2 Épreuves obligatoires
3.4.4.3 Épreuves d'appoint

3.4.5 Session d'août
3.4.6 Session d'examen pour des cas particuliers
3.4.7 Admission aux épreuves du Ministère

3.5 Documents d'information sur les épreuves uniques, les épreuves d'appoint et les épreuves obligatoires

3.6 Confidentialité des épreuves

3.7 Centres de distribution

3.8 Réception des questionnaires par les organismes

3.9 Demande de questionnaires additionnels

3.10 Surveillance et usage du dictionnaire dans la salle d'examen

3.11 Présence des élèves dans la salle d'examen

3.12 Vol d'épreuves uniques

3.13 Substitution de personnes et copiage à une épreuve unique

3.14 Absence à une épreuve unique

3.15 Reprise à la suite d'un échec

3.16 Demande de révision de note

3.17 Conservation des copies

3.18 Frais d'expédition

3.19 Mise à jour du dossier scolaire

3.20 Liste des commissions scolaires et des personnes-ressources à la Direction de la sanction des études pour la mise à jour des dossiers scolaires

3.21 Reprise d'épreuve hors session ordinaire (fermeture de dossiers)

3.22 Équivalence d'études

3.23 Reconnaissance de cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure.

Chapitre IV **Conversion et modération des résultats des élèves**

4.1 Traitement des notes des élèves par le ministère de l'Éducation

4.2 Conversion des résultats aux épreuves uniques

4.3 Modération des notes attribuées par l'école

Chapitre V Élèves handicapés

5.1 Reconnaissance et valeur du diplôme

5.2 Mesures spéciales pour les élèves handicapés

5.3 Déficience motrice ou organique

5.4 Déficience visuelle

5.5 Déficience auditive

Chapitre VI Musique

6.1 Introduction

6.2 Temps consacré à la formation

6.3 Attribution des unités

6.4 Transmission des résultats

6.5 Liste des cours, des organismes privés d'encadrement en formation musicale, des instruments, du nombre d'unités, des codes de cours et des classes

**Chapitre VII Insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ)
Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)**

7.1 Insertion sociale et professionnelle des jeunes

7.1.1 Élèves
7.1.2 Durée
7.1.3 Caractéristiques
7.1.4 Sanction des études

7.2 Centre de formation en entreprise et récupération

7.2.1 Élèves
7.2.2 Durée
7.2.3 Caractéristiques
7.2.4 Sanction des études

7.3 Modalités pour la délivrance des certificats ISPJ et CFER

Chapitre VIII **Registrariat**

8.1 Anciens diplômes et anciens relevés de notes

8.1.1 Demande de relevés de notes ou de diplômes
8.1.2 Anciens dossiers disponibles
8.1.3 Élèves anglophones protestants (de 1898 à 1965)
8.1.4 Certificats d'écoles d'arts et métiers
8.1.5 Diplômes de 10e, 11e et 12e année
8.1.6 Fermeture d'établissements d'enseignement privés

8.1.6.1 Dossiers conservés à la Direction de la sanction des études
8.1.6.2 Dossiers conservés par l'établissement d'enseignement privé

8.1.7 Faux diplômes et faux relevés de notes

8.2 Cours de l'éducation des adultes en formation générale

8.3 Équivalence d'études Québec-France

8.4 Collèges Stanislas et Marie de France

8.5 Éducation au Canada (primaire et secondaire)

Annexe I Calendrier des opérations

Annexe II Formulaires

CHAPITRE I

RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

CHAPITRE I

RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

1.1 Loi sur l'instruction publique

1.1.1 Droits de l'enseignant

Article 19 *Dans le cadre du projet éducatif de l'école et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.*

L'enseignant a notamment le droit :
[...]
2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

1988, c. 84, a. 19.

1.1.2 Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire

Article 222 *La commission scolaire s'assure de l'application du régime pédagogique établi par le gouvernement, conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459.*

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur d'école, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre.

Elle peut également, sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves. Dans le cas d'une dérogation à la liste des matières, la commission scolaire doit obtenir l'autorisation du ministre conformément à l'article 459.

1988, c. 84, a. 222; 1997, c. 96, a. 60.

Article 231 *La commission scolaire s'assure que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le Ministère.*

Elle peut imposer des épreuves internes dans les matières qu'elle détermine à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.

1988, c. 84, a. 231; 1990, c. 8, a. 26.; 1997, c. 96, a. 70.

Article 232 *La commission scolaire reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.*

1988, c. 84, a. 232.

Article 233 *La commission scolaire, après consultation du comité de parents établit les règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire, sous réserve de celles qui sont prescrites au Régime pédagogique.*

1988, c. 84, a. 233; 1997, c. 47, a. 22; 1997, c. 96, a. 71.

1.1.3 Fonctions et pouvoirs du ministre de l'Éducation

Article 447 *Le gouvernement établit, par règlement, un régime pédagogique.*
[...]
Ce régime pédagogique peut en outre :
[...]
5° déterminer les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne, ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;
[...]

1988, c. 84, a. 47; 1990, c. 8, a. 53; 1992, c. 23, a. 14; 1993, c. 40, a. 63; 1997, c. 96, a. 128.

Article 460 *Le ministre peut, aux conditions qu'il détermine, exempter une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis.*

1988, c. 84, a. 460; 1997, c. 96, a. 135.

Article 469 *Le ministre détermine les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des apprentissages faits par une personne autrement que de la manière prévue par le régime pédagogique établi en vertu de l'article 447.*
[...]

1988, c. 84, a. 469; 1997, c. 96, a. 142.

Article 470 *Afin d'éviter de pénaliser indûment les élèves, le ministre peut réviser les résultats qu'ils obtiennent aux épreuves qu'il impose pour pallier les imperfections ou les ambiguïtés de ces épreuves qui peuvent être portées à sa connaissance après leur passation.*

Le ministre peut, lorsque les circonstances l'exigent, annuler l'épreuve et retenir comme résultat final les notes obtenues aux épreuves internes de la commission scolaire ou en tenir une nouvelle.

Il peut en outre, conformément aux critères et aux modalités qu'il établit, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes de la commission scolaire dans les matières où il impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres commissions scolaires.

1988, c. 84, a. 470.

Article 471 *Le ministre décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine.*

1988, c. 84, a. 471.

1.2 Régime pédagogique de l'enseignement secondaire (Décret 74-90, 24 janvier 1990 [1990], G. O., 575)

Article 41 *L'atteinte par l'élève des objectifs d'apprentissage déterminés dans les programmes d'études et de certains aspects de son développement général font l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par la commission scolaire ou le ministre selon leur responsabilité respective.*

Article 42 *L'évaluation est le processus qui consiste à recueillir, à analyser et à interpréter des données relatives à l'atteinte des objectifs d'apprentissage déterminés dans les programmes d'études ainsi qu'au développement général de l'élève, en vue de jugements et de décisions appropriés.*

Article 70 *Pour tous les programmes donnés au secondaire, la note de passage est fixée à 60 p. 100.*

Article 72 *Le ministre détermine annuellement le nombre de sessions au cours desquelles sont administrées les épreuves qu'il impose. Il en publie le calendrier et les horaires auxquels doivent se conformer les candidats et le personnel responsable.*

Article 78 *Le ministre peut permettre une dérogation à une disposition du présent régime, sur demande motivée, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève.*

1.3 Instruction annuelle 1999-2000

Régime de sanction des études

L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire* est suspendue et remplacée, pour la sanction des études secondaires, par les règles suivantes :

Pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, l'élève doit avoir accumulé 54 unités de 4e et de 5e secondaire dont au moins 20 unités reconnues de la 5e secondaire ou de la formation professionnelle. Les unités obligatoires sont les suivantes :

- six unités en langue d'enseignement de la 5e secondaire;
- quatre unités en langue seconde de la 4e ou de la 5e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est le français;
- quatre unités en langue seconde de la 5e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- quatre unités en histoire du Québec et du Canada de la 4e secondaire.

Les unités de 1re, 2 et 3e secondaire ne sont pas prises en considération pour la sanction des études secondaires.

Les unités des cours réussis en formation professionnelle sont également prises en considération pour la sanction des études secondaires, sauf les unités des cours réussis au deuxième volet, c'est-à-dire dans les métiers semi-spécialisés.

1.4 Épreuves imposées par le ministre

Admission aux épreuves uniques

On ne peut retirer à l'élève le droit de se présenter à une épreuve unique ou d'appoint pour des raisons d'absentéisme ou de notes trop faibles.

Sessions d'examen

Le Ministère organise annuellement trois sessions d'examen : en août, en janvier et en juin.

Pour les épreuves uniques et les épreuves obligatoires, les dates et les heures doivent être respectées et seul le ministre peut autoriser une modification à l'horaire prévu.

1.5 Langue d'enseignement

Charte de la langue française

Article 72 *L'enseignement se donne en français dans les classes maternelles, dans les écoles primaires et secondaires sous réserve des exceptions prévues au présent chapitre.*

Cette disposition vaut pour les organismes scolaires au sens de l'Annexe et pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) en ce qui concerne les services éducatifs qui font l'objet d'un agrément.
[...]

1977, c. 5, a. 72; 1992, c. 68, a. 138; 1993, c. 40, a. 23.

Article 73 *Peuvent recevoir l'enseignement en anglais, à la demande de l'un de leurs parents :*

1° les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et a reçu un enseignement primaire en anglais au Canada, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu au Canada;

2° les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et qui ont reçu ou reçoivent un enseignement primaire ou secondaire en anglais au Canada, de même que leurs frères et soeurs, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire ou secondaire reçu au Canada;

3° les enfants dont le père et la mère ne sont pas citoyens canadiens mais dont l'un deux a reçu un enseignement primaire en anglais au Québec, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu au Québec;

4° les enfants qui, lors de leur dernière année de scolarité au Québec avant le 26 août 1977, recevaient l'enseignement en anglais dans une classe maternelle publique ou à l'école primaire ou secondaire, de même que leurs frères et soeurs;

5° les enfants dont le père ou la mère résidait au Québec le 26 août 1977, et avait reçu un enseignement primaire en anglais hors du Québec, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu hors du Québec.

1977, c. 5, a. 73; 1983, c. 56, a. 15; 1993, c. 40, a. 24.

Article 75 *Le ministre de l'Éducation peut conférer à des personnes qu'il désigne le pouvoir de vérifier l'admissibilité des enfants à l'enseignement en anglais en vertu de l'un ou l'autre des articles 73, 81, 85 et 86.1 et de statuer à ce sujet.*

1977, c. 5, a. 75; 1993, c. 40, a. 26.

Article 79 *Aucun organisme scolaire qui ne donne pas déjà dans ses écoles l'enseignement en anglais n'est tenu de le donner, ni ne peut en prendre l'initiative sans l'autorisation expresse et préalable du ministre de l'Éducation.*

Toutefois, tout organisme scolaire doit, le cas échéant, se prévaloir des dispositions de l'article 213 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) pour assurer l'enseignement en anglais à tout enfant qui y aurait été déclaré admissible.

Le ministre de l'Éducation accorde l'autorisation prévue au premier alinéa s'il est d'avis qu'elle est justifiée par le nombre d'élèves qui relèvent de la compétence de l'organisme et qui sont admissibles à l'enseignement en anglais en vertu du présent chapitre.

1977, c. 5, a. 79; 1988, c. 84, a. 547; 1993, c. 40, a. 29.

Article 84 *Aucun certificat de fin d'études secondaires ne peut être délivré à l'élève qui n'a du français, parlé et écrit, la connaissance exigée par les programmes du ministère de l'Éducation.*

1977, c. 5, a. 84.

Article 85 *Les enfants qui séjournent au Québec de façon temporaire peuvent, à la demande de l'un de leurs parents, être exemptés de l'application du premier alinéa de l'article 72 et recevoir l'enseignement en anglais dans les cas ou les circonstances et selon les conditions que le gouvernement détermine par règlement. Ce règlement prévoit également la période pendant laquelle l'exemption peut être accordée, de même que la procédure à suivre en vue de l'obtention ou du renouvellement d'une telle exemption.*

1977, c. 5 ,a. 85; 1983, c. 56, a. 19; 1993, c. 40, a. 33.

Article 87 *Rien dans la présente loi n'empêche l'usage d'une langue amérindienne dans l'enseignement dispensé aux Amérindiens ou de l'inuktitut dans l'enseignement dispensé aux Inuit.*

1977, c. 5, a. 87; 1983, c. 56, a. 21.

Article 88 *Malgré les articles 72 à 86, dans les écoles relevant de la Commission scolaire crie ou de la Commission scolaire Kativik, conformément à la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), les langues d'enseignement sont respectivement le cri et l'inuktitut ainsi que les autres langues d'enseignement en usage dans les communautés cries et inuit du Québec à la date de la signature de la Convention visée à l'article 1 de la Loi approuvant la Convention de la Baie James et du Nord québecois (chapitre C-67), soit le 11 novembre 1975.*

La Commission scolaire crie et la Commission scolaire Kativik poursuivent comme objectif l'usage du français comme langue d'enseignement en vue de permettre aux diplômés de leurs écoles de poursuivre leurs études en français, s'ils le désirent, dans les écoles, collèges ou universités du Québec.

Les commissaires fixent le rythme d'introduction du français et de l'anglais comme langues d'enseignement après consultation des comités d'école, dans le cas des Cris, et des comités de parents, dans le cas des Inuit.

Avec l'aide du ministère de l'Éducation, la Commission scolaire crie et la Commission scolaire Kativik prennent les mesures nécessaires afin que les articles 72 à 86 s'appliquent aux enfants dont les parents ne sont pas des Cris ou des Inuit. Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 79, le renvoi à la Loi sur l'instruction publique est un renvoi à l'article 450 de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis.

Compte tenu des changements nécessaires, le présent article s'applique aux Naskapis de Schefferville.

1977, c. 5, a. 88; 1983, c. 56, a. 22, a. 51; 1988, c. 84, a. 548.

CHAPITRE II

GESTION DE LA RÉGLEMENTATION

CHAPITRE II

GESTION DE LA RÉGLEMENTATION

2.1 Régime 3 de sanction des études

2.1.1 Exigences de sanction

À compter du 1er juillet 1997, tous les élèves sont inscrits dans le régime 3 de sanction des études.

Le ministère de l'Éducation décerne le diplôme d'études secondaires aux élèves qui ont accumulé 54 unités de 4e et de 5e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5e secondaire. Les unités obligatoires sont les suivantes :

- six unités en langue d'enseignement de la 5e secondaire;
- quatre unités en langue seconde de la 4e ou de la 5e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est le français;
- quatre unités en langue seconde de la 5e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- quatre unités en histoire du Québec et du Canada de la 4e secondaire (il est à noter que ces unités sont créditées en 4e secondaire).

Tous les programmes d'études de formation générale, réussis en 4e et 5e secondaire dans les matières obligatoires et dans les matières à option, sont pris en considération pour la sanction des études secondaires.

Tous les cours réussis en formation professionnelle sont également pris en considération pour la sanction des études secondaires, sauf les cours réussis au deuxième volet, c'est-à-dire dans les métiers semi-spécialisés.

L'évaluation de tous les cours qui ne font pas l'objet d'une épreuve unique du Ministère relève de l'organisme scolaire.

Pour tous les cours que l'élève a suivis et qui appartiennent au régime 3 de sanction des études secondaires, la note de passage est fixée à 60 p. 100.

La note finale de chaque élève qui subit une épreuve unique est, règle générale, établie par l'addition de deux résultats, soit 50 p. 100 de la note de l'épreuve unique *(note convertie s'il y a lieu)* et 50 p. 100 de la note attribuée par l'école, après modération. Toutefois, cette règle diffère pour les épreuves à volets.

2.1.2 Conditions particulières

2.1.2.1 Programmes d'études élaborés par un organisme

Les programmes d'études élaborés par un organisme scolaire peuvent être considérés dans l'attribution des unités reconnues aux fins de sanction des études.

Aucune approbation n'est nécessaire pour les programmes de quatre unités ou moins élaborés par un organisme scolaire. L'organisme peut se servir d'un code déjà inscrit dans la banque des matières de SESAME *(aucune autorisation n'est nécessaire)*. L'organisme doit cependant s'assurer que le code du programme local choisi est encore valide en se renseignant auprès de la personne responsable de la codification des cours *(voir annexe II, numéro 12)*.

Si aucun code présent dans la liste des matières ne correspond au besoin de l'organisme, ce dernier doit remplir le formulaire de demande de codification pour un programme local et le faire parvenir à l'adresse indiquée sur le formulaire *(voir annexe II, numéro 1)*.

Les programmes de cinq unités ou plus doivent être approuvés par le Ministère; la Direction de la sanction des études fournit l'information et les documents nécessaires. Le code rattaché au programme local est accordé en même temps que l'approbation du programme.

L'organisme scolaire doit remplir le formulaire approprié et le retourner à la personne responsable de la codification des cours *(voir annexe II, numéro 12)*.

2.1.2.2 Substitution des unités obtenues en langue maternelle et en langue seconde

Les unités obligatoires de français, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités de français, langue maternelle, de même classe; les unités d'anglais, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités d'anglais, langue maternelle. Cette substitution n'exige aucune autorisation préalable. Toutefois, aucun résultat d'examen n'est publié pour les élèves qui ne sont pas admissibles à l'enseignement en langue anglaise et qui ont malgré tout poursuivi leurs études dans cette langue. Seuls les résultats aux épreuves d'anglais, langue maternelle, sont publiés, si ces élèves réussissent les épreuves de français, langue maternelle, de niveau correspondant.

Selon le secteur d'enseignement où l'élève est déclaré (francophone ou anglophone), il doit, pour être diplômé, réussir les épreuves de langue d'enseignement française (pour l'élève francophone) ou de langue d'enseignement anglaise (pour l'élève anglophone).

2.1.2.3 Langue maternelle et langue seconde pour Cris, Inuits et Naskapis

Pour les élèves cris, inuits et naskapis, le cri, l'inuktitut et le naskapi sont reconnus comme langues maternelles.

Ainsi, différentes possibilités s'offrent aux organismes dans le choix des épreuves de langue maternelle et de langue seconde.

L'élève peut satisfaire à l'exigence relative à l'évaluation des apprentissages de la langue maternelle en faisant soit l'épreuve préparée par l'organisme en langue crie, inuktitut ou naskapie, soit les épreuves uniques en français ou en anglais, langue maternelle.

Si l'organisme a choisi le cours de langue maternelle d'origine, l'élève peut satisfaire aux exigences relatives à l'évaluation de l'apprentissage de la langue seconde en faisant soit l'épreuve de français, langue maternelle ou langue seconde, soit l'épreuve d'anglais, langue maternelle ou langue seconde.

2.1.2.4 Cours de langue et de culture d'origine

Le Ministère reconnaît des unités pour les cours de langue et de culture d'origine que l'élève suit dans un établissement spécialement reconnu à cette fin. Cette reconnaissance se fait aux conditions suivantes :

- le programme doit être autorisé par le ministre s'il comprend cinq unités ou plus;
- l'organisme qui donne les cours doit détenir une autorisation en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, délivrée annuellement par la Direction de l'enseignement privé;
- les résultats obtenus doivent être transmis au Ministère par l'établissement où l'élève est officiellement inscrit ou inscrite.

2.2 Changement de régime de sanction

Les élèves qui, au moment d'un changement de régime de sanction, sont en 5e secondaire bénéficient d'une année supplémentaire pour terminer leurs cours et obtenir leur diplôme d'études secondaires.

Il faut cependant noter que les élèves qui ne profitent pas de cette mesure de transition dès la fin de leur 5e secondaire changent de régime de sanction. Ils sont alors soumis aux exigences du nouveau régime de sanction dans lequel ils sont inscrits. C'est ainsi qu'on peut leur demander de réussir une ou des épreuves dont la réussite n'était pas obligatoire dans le régime de sanction dans lequel ils étaient inscrits préalablement.

CHAPITRE III

GESTION DES ÉPREUVES

CHAPITRE III

GESTION DES ÉPREUVES

3.1 Types d'épreuves

3.1.1 Épreuves uniques

Les ***épreuves uniques*** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans les matières obligatoires pour la sanction des études. D'autres matières peuvent être choisies, étant préalables à certains programmes de l'enseignement collégial. Ces épreuves sont préparées pour les sessions de juin, d'août et de janvier. L'élaboration des épreuves uniques relève du ministère de l'Éducation et on fait passer ces épreuves aux élèves dans des conditions uniformes, à une date précisée dans un horaire officiel.

3.1.2 Épreuves obligatoires

Les ***épreuves obligatoires*** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans certaines matières qui ne sont pas exigées pour la sanction des études. L'élaboration des épreuves obligatoires relève du ministère de l'Éducation et on fait passer ces épreuves aux élèves dans des conditions uniformes, à une date précisée dans un horaire officiel. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement. La correction des épreuves et la gestion des résultats relèvent de l'organisme scolaire.

3.1.3 Épreuves d'appoint

Les ***épreuves d'appoint*** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans des matières obligatoires ou à option et qui sont offertes aux organismes scolaires à titre de soutien. On fait passer ces épreuves facultatives aux élèves à une date précisée dans un horaire officiel. La date de l'épreuve peut être retardée, mais ne peut être avancée. La correction des épreuves relève des organismes scolaires et se fait à l'aide de la clé ou de la grille de correction et du guide de correction fournis par le Ministère. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement.

3.1.4 Épreuves d'établissement (locales)

Les ***épreuves d'établissement*** sont des épreuves sommatives dont l'élaboration relève de l'organisme scolaire et qu'on fait passer aux élèves à une date choisie par l'organisme.

3.2 Dispositions particulières pour les épreuves à volets

3.2.1 Français, langue maternelle

L'évaluation des apprentissages en français, langue maternelle, en 5e secondaire se fait au moyen de trois épreuves :

- écriture;
- lecture;
- communication orale.

Pour obtenir la note globale, les points se répartissent de la manière suivante :

- écriture	(128-560)	50 p. 100;
- lecture	(128-570)	40 p. 100;
- communication orale	(128-580)	10 p. 100.

Aucune unité n'est rattachée à une épreuve en particulier. C'est la note globale obtenue par l'addition des résultats obtenus aux différentes épreuves, compte tenu de la pondération arrêtée, qui permet l'attribution des six unités de français, langue maternelle (128-586).

Pour le **volet écriture**, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

Pour le **volet lecture** et le **volet communication orale**, l'évaluation est sous la responsabilité de l'organisme scolaire.

La note globale (128-586) qui apparaît sur la ligne < sommaire > du relevé de notes provient de l'addition des résultats pondérés pour les trois volets. Dans le calcul des notes pour chacun des volets, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9, et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Par la suite, si la note globale est de 58 ou de 59, elle est haussée à 60 sur la ligne < sommaire >.

Les résultats rattachés aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres en ordre croissant de code et d'année/session sur le relevé de notes. La note globale portant le code 128-586 apparaît immédiatement sous celles des volets. Lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve d'un volet, c'est le résultat le plus élevé qui sert au calcul du résultat global.

L'élève qui n'a pas réussi à tous les volets mais qui obtient une note globale (128-586) égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les six unités de français, langue maternelle.

Le code XMT *(exemption)*, rattaché à un volet, équivaut à 60 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Les codes ANN *(plagiat)* ou ABS *(absence non motivée)*, rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Le code EQU *(équivalence pour absence motivée)*, rattaché à un volet, équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée, même si la note de l'école pour l'un des volets, après modération, est inférieure à la note de passage. Cependant, le calcul de la note pour l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passage.

Les organismes scolaires doivent inscrire sur le bulletin scolaire les notes obtenues aux trois volets.

L'épreuve d'écriture (128-560) est corrigée au Ministère; les organismes scolaires doivent donc transmettre au Ministère le cahier de réponses de l'épreuve d'écriture.

Au moment d'une reprise hors session *(fermeture de dossier)*, les règles de correction en vigueur à la session de juin s'appliquent. En conséquence, lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve du volet écriture (128-560), l'organisme scolaire doit transmettre le cahier de réponses de l'élève à la Direction de la sanction des études pour correction, en l'adressant à la personne-ressource responsable de l'organisme scolaire *(voir la liste des personnes-ressources au point 3.20)*.

3.2.2 Français, langue seconde

L'évaluation des apprentissages en français, langue seconde, en 5e secondaire, se fait au moyen de quatre épreuves :

- écriture;
- lecture;
- écoute;
- communication orale.

Pour obtenir la note globale, les points se répartissent de la manière suivante :

- écriture	(634-560)	15 p. 100;
- lecture	(634-570)	25 p. 100;
- écoute	(634-580)	15 p. 100;
- communication orale	(634-590)	45 p. 100.

Aucune unité n'est rattachée à une épreuve en particulier. C'est la note globale obtenue par l'addition des résultats obtenus aux différentes épreuves qui permet l'attribution des quatre unités de français, langue seconde (634-594).

Pour chacun des volets, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

Les organismes scolaires doivent transmettre un résultat sur 100 pour chacune des quatre épreuves.

La note finale pour chaque volet *(après modération et conversion s'il y a lieu)* est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques, sauf qu'une note finale de 58 ou de 59 pour un volet demeure inchangée.

La note globale (634-594), qui apparaît sur la ligne < sommaire > du relevé de notes, provient de l'addition des résultats pondérés pour les quatre volets. Dans le calcul des notes pour chacun des volets, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9, et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Par la suite, si la note globale est de 58 ou de 59, elle est haussée à 60 sur la ligne < sommaire >.

Les résultats rattachés aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres en ordre croissant de code et d'année/session sur le relevé de notes. La note globale portant le code 634-594 apparaît immédiatement sous celles des volets. Lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve d'un volet, c'est le résultat le plus élevé qui sert au calcul du résultat global.

L'élève qui n'a pas réussi à tous les volets mais qui obtient une note globale (634-594) égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les quatre unités de français, langue seconde.

Le code XMT *(exemption)*, rattaché à un volet, équivaut à 60 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Les codes ANN *(plagiat)* ou ABS *(absence non motivée)*, rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Le code EQU *(équivalence pour absence motivée)*, rattaché à un volet, équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée, même si la note de l'école pour l'un des volets, après modération, est inférieure à la note de passage. Cependant, le calcul de la note pour l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passage.

3.2.3 Anglais, langue seconde

L'évaluation des apprentissages en anglais, langue seconde, en 4e et en 5e secondaire se fait au moyen de deux épreuves :

- production orale et écrite;
- compréhension de l'oral et de l'écrit.

Pour obtenir la note globale, les points se répartissent de la manière suivante :

- production orale et écrite (136-470 et 136-570) 40 p. 100;
- compréhension de l'oral et de l'écrit (136-480 et 136-580) 60 p. 100.

Aucune unité n'est rattachée à une épreuve en particulier. C'est la note globale obtenue par l'addition des résultats obtenus aux différentes épreuves qui permet l'attribution des quatre unités d'anglais, langue seconde (136-484 ou 136-584).

Pour chacun des deux volets, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des deux volets :

- production orale et écrite (136-470 et 136-570);
- compréhension de l'oral et de l'écrit (136-480 et 136-580).

La note globale qui apparaît sur le relevé de notes est présentée sous le code 136-484 ou 136-584.

La note finale pour chaque volet *(après modération et conversion s'il y a lieu)* est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques. Toutefois, une note finale de 58 ou de 59 en production orale et écrite ou en compréhension de l'oral et de l'écrit demeure inchangée.

La note globale (136-484 ou 136-584), qui apparaît sur le relevé de notes, provient de l'addition des résultats pondérés pour les deux volets. Dans le calcul des notes pour chacun des volets, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9, et plus et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Par la suite, si la note globale est de 58 ou de 59, elle est haussée à 60 sur la ligne,< sommaire >.

Les résultats rattachés aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres en ordre croissant de code et d'année/session sur le relevé de notes. La note globale portant le code 136-484 ou 136-584 apparaît immédiatement sous celles des volets. Lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve d'un volet, c'est le résultat le plus élevé qui sert au calcul du résultat global.

L'élève qui n'a pas réussi à tous les volets mais qui obtient une note globale (136-484 ou 136-584) égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les quatre unités d'anglais, langue seconde.

Le code XMT *(exemption)*, rattaché à un volet, équivaut à 60 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Les codes ANN *(plagiat)* ou ABS *(absence non motivée)*, rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Le code EQU *(équivalence pour l'absence motivée)*, rattaché à un volet, équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée, même si la note de l'école, après modération, pour l'un des volets, est inférieure à la note de passage. Cependant, le calcul de la note pour l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passage.

3.2.4 Chimie, physique et sciences physiques

Chimie 534 (051-584) et physique 534 (054-584)

L'évaluation des apprentissages en chimie 534 et en physique 534, en 5e secondaire, se fait au moyen de deux épreuves :

- épreuve écrite de chimie : 051-570 (épreuve locale);
- épreuve de laboratoire de chimie : 051-580 (épreuve locale);
- épreuve écrite de physique : 054-570 (épreuve locale);
- épreuve de laboratoire de physique : 054-580 (épreuve locale).

Les résultats de l'épreuve théorique de chimie 534 (051-570) et de celle de physique 534 (054-570) sont sur 100 et comptent pour 75 p. 100 de la note globale.

Les résultats des épreuves de laboratoire de chimie (051-580) et de physique (054-580) sont sur 100 et comptent pour 25 p. 100 de la note globale.

Le calcul de la note est effectué au Ministère. La note globale en chimie apparaît sous le code 051-584 et la note globale en physique, sous le code 054-584.

Les codes ANN *(plagiat)* ou ABS *(absence non motivée)*, rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Sciences physiques 416 (056-486)

L'évaluation des apprentissages en sciences physiques 416, en 4e secondaire, se fait au moyen de deux épreuves :

- épreuve écrite de sciences physiques : 056-470;
- épreuve de laboratoire de sciences physiques : 056-480.

Le résultat de l'épreuve théorique de sciences physiques (056-470) est sur 100 et compte pour 85 p. 100 de la note globale.

Le résultat de l'épreuve de laboratoire de sciences physiques (056-480) est sur 100 et compte pour 15 p. 100 de la note globale.

Le calcul de la note est effectué au Ministère. La note globale en sciences physiques apparaît sous le code 056-486.

Les codes ANN *(plagiat)* ou ABS *(absence non motivée)*, rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Le code EQU *(équivalence pour l'absence motivée)*, rattaché à un volet, équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée, même si la note de l'école, après modération, est inférieure à la note de passage. Cependant, le calcul de la note pour l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passage.

Aucune unité n'est rattachée à une épreuve particulier. C'est la note globale obtenue par l'addition des résultats obtenus aux différentes épreuves qui permet l'attribution des six unités de sciences physiques.

Pour chacun des deux volets, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des deux volets.

La note finale pour chaque volet *(après modération et conversion s'il y a lieu)* est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques.

La note globale (056-486), qui apparaît sur le relevé de notes, provient de l'addition des résultats pondérés pour les deux volets. Dans le calcul des notes pour chacun des volets, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9, et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Par la suite, si la note globale est de 58 ou de 59, elle est haussée à 60 sur la ligne < sommaire >.

Les résultats rattachés aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres en ordre croissant de code et d'année/session sur le relevé de notes. La note globale portant le code 056-486 apparaît immédiatement sous celles des volets. Lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve d'un volet, c'est le résultat le plus élevé qui sert au calcul du résultat global.

L'élève qui n'a pas réussi à tous les volets mais qui obtient une note globale (056-486) égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les six unités de sciences physiques.

3.2.5 Unités pour certaines matières

Nombre maximal d'unités pour les épreuves de même classe

Étant donné le chevauchement de certains programmes d'études, il existe certaines contraintes quant au nombre maximal d'unités qu'un ou une élève peut accumuler dans une même matière. Par exemple, l'élève ne peut accumuler plus de six unités en français, langue maternelle, de 4e secondaire, parmi l'ensemble des programmes de français, langue maternelle, de 4e secondaire, dont le contenu est à peu près équivalent. Cependant, les résultats de toutes les épreuves que subit l'élève sont inscrits sur son relevé de notes.

On trouve ci-dessous les matières où de tels cas peuvent se présenter.

NOMBRE MAXIMAL D'UNITÉS POUR LES ÉPREUVES DE MÊME CLASSE

Discipline	Épreuve	Nombre maximal d'unités
Anglais, langue seconde (4e secondaire)	134-414, 135-412, 135-422, 135-432, 135-442, 135-454, 135-912, 135-922, 135-932, 135-942, 136-484	4
Anglais, langue seconde (5e secondaire)	134-514, 135-022, 135-042, 135-082, 135-092, 135-522, 135-542, 135-554, 135-582, 135-592, 136-584	8
Sciences physiques	056-416, 056-486, 056-436, 556-416, 556-486, 556-436	6
English Language Arts (4e secondaire)	630-416, 631-413, 631-416, 631-423, 631-426, 631-913, 631-923, 632-416	6
English Language Arts (5e secondaire)	628-526, 630-516, 631-053, 631-063, 631-516, 631-526, 631-536, 631-553, 631-563, 632-516	12
Français, langue maternelle (4e secondaire)	128-486, 130-416, 131-413, 131-423, 131-433, 131-913, 131-923, 131-933, 132-416, 132-486	6
Français, langue maternelle (5e secondaire)	130-516, 131-013, 131-023, 131-033, 131-513, 131-523, 131-533, 132-516	12

Français, langue maternelle (5e secondaire)	128-586, 132-586	6
French, Second Language (4e secondaire)	634-414, 635-452, 635-462, 635-472, 635-952, 635-962, 635-972	4
French, Second Language (5e secondaire)	633-022, 633-522, 634-514, 634-594, 635-042, 635-052, 635-062, 635-072, 635-514, 635-542, 635-552, 635-562, 635-572	8
Mathématique (4e secondaire)	064-414, 064-416, 064-436, 068-416, 068-426, 068-436, 564-414, 564-416, 564-436, 568-416, 568-426 568-436	6
Mathématique (5e secondaire)	064-574, 064-536, 068-514, 068-526, 068-536, 564-574, 564-536, 568-514, 568-526, 568-536	6
Langues d'origine et langues ethniques (4e secondaire)	129-444, 138-444, 141-444, 145-444, 147-444, 148-424, 148-444, 152-444, 153-444, 155-454, 629-444, 638-444, 641-444, 645-444, 647-444, 648-424, 648-444, 652-444, 653-444, 653-454	4
Langues d'origine et langues ethniques (5e secondaire)	129-544, 138-544, 141-544, 145-544, 147-544, 148-524, 148-544, 152-544 153-544, 153-554, 629-544, 638-544, 641-544, 645-544, 647-544, 648-524, 648-544, 652-544, 653-544, 653-554	4
Exploration professionnelle	199-402, 199-404, 199-502, 199-504, 699-402, 699-404, 699-502, 699-504	4

3.3 Horaire des épreuves

Chaque année, le Ministère publie un horaire des diverses épreuves. Les organismes scolaires doivent respecter *intégralement* l'horaire établi pour les épreuves. Ils sont seulement autorisés à avancer ou à retarder de quelques minutes le début des épreuves pour des raisons administratives.

Un organisme ne peut donc faire subir une épreuve unique à une autre date que la date prévue à l'horaire officiel.

3.4 Sessions d'examen

3.4.1 Personne responsable de la sanction des études dans les organismes scolaires

Pour signaler une modification aux renseignements concernant l'organisme scolaire ou le remplacement de la personne responsable de la sanction des études, il faut remplir le formulaire prévu à cette fin *(voir annexe II, numéro 2)*.

3.4.2 Participation des organismes scolaires aux épreuves du Ministère

Les organismes scolaires doivent participer à l'administration des épreuves uniques en fournissant, à leurs frais, les locaux ainsi que le personnel nécessaire à la surveillance des élèves, à la correction des copies et à la compilation des résultats. Les organismes scolaires doivent s'assurer de la confidentialité des épreuves.

Le Ministère recommande :

- qu'il y ait une personne responsable de la surveillance pour chaque groupe d'environ 30 élèves;
- que la direction de l'école affiche l'horaire des épreuves et fasse connaître la réglementation concernant les épreuves;
- que la direction de l'école s'assure que les classes et les pupitres des élèves ne contiennent aucun matériel non autorisé.

3.4.3 Session de janvier

Au cours du mois d'octobre, tous les organismes scolaires reçoivent un formulaire de commande des épreuves uniques de janvier. Pour recevoir les questionnaires d'examen, la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou de la sanction des études de l'organisme scolaire doit remplir ce formulaire de commande, y indiquer la quantité totale de questionnaires désirée (élèves ordinaires et élèves ne fréquentant pas l'école) pour chaque matière et le retourner au Ministère avant la date limite indiquée sur le formulaire.

Le Ministère expédie aux organismes scolaires, au cours des mois de décembre et de janvier, le matériel d'examen *(questionnaires, feuilles de réponses, enveloppes de retour, etc.)*. Si les élèves ont été inscrits aux épreuves, le Ministère fait parvenir aux organismes scolaires les feuilles de réponses personnalisées.

Le matériel d'examen expédié aux organismes scolaires comprend, outre les questionnaires, des formulaires *Note de l'école et rang cinquième* (16-7753) ainsi que des feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'épreuve et le code de l'organisme-école, pour toute épreuve à laquelle l'inscription aura été transmise dans les délais fixés.

Note : Toute demande urgente de copies additionnelles de questionnaires doit être faite à la Direction régionale du ministère de l'Éducation *(voir annexe II, numéro 11)* ou à la Direction de la sanction des études en communiquant avec la personne responsable de la diffusion des épreuves *(voir annexe II, numéro 12)*.

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été préalablement inscrits aux épreuves.

Le Ministère fait aussi parvenir aux organismes qui transmettent les données par formulaire un certain nombre de formulaires *Résultats à des épreuves uniques et d'établissement* (16-7752-01) *(voir annexe II, numéro 3)*.

Il peut arriver, au cours de la session de janvier, qu'un empêchement majeur, comme le mauvais temps, perturbe le déroulement de la session. Dans un tel cas, les organismes scolaires doivent communiquer le plus tôt possible avec la personne responsable de la sanction des études à la Direction régionale *(voir annexe II, numéro 11)*, qui voit alors avec la Direction de la sanction des études du Ministère quelle solution doit être adoptée.

Les résultats de la session de janvier sont expédiés vers la mi-février. Ils sont publiés dans deux catégories de documents :

1- les documents officiels destinés aux élèves (relevés de notes et diplômes);

2- les listes des données relatives à la sanction des études secondaires destinées aux organismes scolaires.

Ces listes indiquent aux organismes scolaires :

- les notes des élèves;
- les statistiques sur les épreuves;
- les statistiques sur les diplômes;
- les notes de 58 et de 59 aux épreuves d'établissement.

Les organismes scolaires peuvent imprimer les listes suivantes :

- liste des élèves non diplômés;
- copie du relevé de notes des élèves non diplômés;
- échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école et par élève;
- échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école, par matière et par élève;
- sommaires des volets où il y a échec;
- résultats publiés;
- état d'avancement de la transmission des données;
- résultats attendus et non reçus aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement;
- critères de modération;
- tables de modération.

3.4.4 Session de juin

3.4.4.1 **Épreuves uniques**

À l'aide des inscriptions à ces épreuves, le Ministère expédie aux organismes scolaires les questionnaires d'examen et les feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'organisme-école et le code de l'épreuve.

Il expédie également aux organismes scolaires qui transmettent leurs données par formulaire, des formulaires intitulés *Note de l'école et rang cinquième* (16-7753) .

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires, pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été inscrits aux épreuves.

Toute commande de copies additionnelles doit comporter les éléments d'information suivants :

- le code de l'épreuve;
- le code de l'organisme-école;
- le numéro de groupe;
- la quantité désirée.

Les copies additionnelles de questionnaires sont expédiées dans une enveloppe scellée.

Les commandes de copies additionnelles doivent être adressées à la personne responsable de la diffusion des épreuves *(voir annexe II, numéro 12)*.

3.4.4.2 **Épreuves obligatoires**

Le Ministère expédie aux organismes scolaires les épreuves obligatoires selon la *Déclaration des effectifs scolaires.*

Publication

Après la session d'examen de juin, le Ministère procède à la diffusion des résultats en publiant :

- les documents officiels destinés aux élèves (relevés de notes et diplômes);
- les listes des données relatives à la sanction des études secondaires destinées aux organismes scolaires.

Documents officiels

Le Ministère publie les relevés de notes des élèves à trois moments différents :

- première publication : première semaine de juillet;
- deuxième publication : troisième semaine de juillet;
- troisième publication : première semaine de septembre.

Lors de chacune des publications, le Ministère fait parvenir aux organismes scolaires une copie des relevés de notes qu'il a expédiés aux élèves.

Les diplômes d'études secondaires sont expédiés aux élèves au début de septembre.

Listes de données

Les listes des données relatives à la sanction des études secondaires destinées aux organismes scolaires renferment :

- une copie du relevé de notes des élèves;
- les statistiques sur les épreuves;
- les statistiques sur les diplômes;
- les notes de 58 et de 59 aux épreuves d'établissement.

Ces listes sont expédiées à deux moments différents :

- première publication et deuxième publication : fin du mois de juillet;
- troisième publication : quatrième semaine d'août.

Les organismes scolaires peuvent imprimer les listes suivantes :

- élèves non diplômés;
- notes des élèves non diplômés;
- échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école et par élève;
- échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école, par matière et par élève;
- sommaires des volets où il y a échec;
- résultats publiés;
- état d'avancement de la transmission des données;
- résultats attendus et non reçus aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement;
- critères de modération;
- tables de modération.

3.4.4.3 **Épreuves d'appoint**

Généralement, un seul exemplaire des épreuves d'appoint est expédié aux organismes scolaires. Ces derniers ont la responsabilité de les reproduire selon leurs besoins. Lorsque ces épreuves ne peuvent être reproduites, le Ministère les expédie selon la *Déclaration des effectifs scolaires.*

3.4.5 Session d'août

Déclaration des effectifs scolaires

Élèves ayant fréquenté une école

Les organismes scolaires font une déclaration des effectifs scolaires au début de l'année scolaire. Ils n'ont donc pas à remplir le formulaire *Déclaration des effectifs scolaires (voir annexe II, numéro 7)* pour les élèves qui ont fréquenté une école secondaire durant l'année scolaire et qui se présentent à la session d'examen d'août.

Élèves n'ayant pas fréquenté une école

Les organismes scolaires doivent obligatoirement remplir le formulaire *Déclaration des effectifs scolaires (voir annexe II, numéro 7)* pour les élèves qui n'ont pas fréquenté une école secondaire durant l'année scolaire et qui se présentent à la session d'examen d'août.

Ils doivent expédier ces formulaires au Ministère en même temps que les formulaires *Résultats à des épreuves uniques et d'établissement* (16-7752-01) *(voir annexe II, numéro 3)*, sur lesquels sont indiqués les résultats des élèves.

Commande du matériel d'examen

Le Ministère fait parvenir aux organismes scolaires, selon le bulletin de commande, les questionnaires pour les épreuves uniques, les clés de correction correspondantes, les formulaires *Feuille de réponses* (16-7761 ou 16-7762), ainsi que les formulaires *Résultats à des épreuves uniques et d'établissement* (16-7752-01) *(voir annexe II, numéro 3)*.

Toutes les demandes de questionnaires additionnels doivent être faites à la Direction régionale du ministère de l'Éducation *(voir annexe II, numéro 11)* ou à la personne responsable de la diffusion des épreuves *(voir annexe II, numéro 12)* à la Direction de la sanction des études.

Autres renseignements pour la session d'août

- Les organismes scolaires n'expédient jamais au Ministère les feuilles de réponses, sauf celles de l'épreuve de français écrit (132-560), qui sont corrigées au Ministère. Les organismes conservent les feuilles de réponses.

- Une fois la correction terminée, les organismes transmettent les résultats sur le formulaire 16-7752-01 *(voir annexe II, numéro 3)*.

- La note attribuée par l'école ne doit jamais être celle de l'année scolaire, mais uniquement celle d'un cours d'été, s'il y a lieu.

- Les organismes indiquent le résultat obtenu à l'épreuve unique dans la colonne *Note à l'épreuve unique*.

- Les organismes ne doivent pas utiliser le code 099 pour un élève qui a fréquenté l'école durant l'année scolaire; ils doivent écrire le code du mois de juin.

- Si l'élève n'a pas fréquenté l'école durant l'année scolaire, l'organisme doit écrire le code 099 aux cases 3 à 8 et 20 à 25 sur le formulaire. Dans ce cas, il doit remplir le formulaire *Déclaration des effectifs scolaires (voir annexe II, numéro 7)*.

- Les organismes doivent faire parvenir les formulaires *Déclaration des effectifs scolaires* et *Résultats à des épreuves uniques et d'établissement* à la personne responsable de la mise à jour des dossiers d'élèves *(voir annexe II, numéro 12)*.

Publication des résultats

Les résultats de la session d'août sont traités au cours du mois d'août et publiés en septembre. Toutefois, la Direction de la sanction des études fait parvenir par télécopieur à la personne responsable de la sanction des études dans les organismes scolaires le résultat des élèves pour l'épreuve de français écriture (132-560).

Lettre pour l'admission au cégep

Après avoir corrigé les épreuves de la session d'août, les organismes scolaires produisent, sur demande, une lettre à l'intention des registraires des établissements d'enseignement collégial, afin de confirmer les résultats qu'ont obtenus les élèves à cette session. Cette lettre permet d'accélérer le processus d'admission des élèves dans les établissements d'enseignement collégial.

Conditions permettant de confirmer la réussite d'une épreuve :

1- ***Élèves ayant suivi des cours pendant la session d'été***

On peut confirmer que ces élèves ont réussi si la note attribuée par l'école est égale ou supérieure à 60 p. 100 et si le résultat obtenu à l'épreuve unique est égal ou supérieur à 60 p. 100.

2- ***Élèves n'ayant pas suivi de cours pendant la session d'été***

On peut confirmer que ces élèves ont réussi si le résultat obtenu à l'épreuve unique *(converti, s'il y a lieu)* est égal ou supérieur à 60 p. 100.

3.4.6 Session d'examen pour des cas particuliers

Élèves demeurant à l'extérieur du Québec et élèves en stage dans des bases militaires

Les élèves qui ne peuvent se présenter à la session d'examen doivent prévenir le chef de service à la Direction de la sanction des études le plus tôt possible.

Les responsables de la sanction dans les organismes scolaires doivent fournir au Ministère le nom et l'adresse d'une personne autorisée, qui devra être reconnue par le Ministère. Cette personne devra faire subir à l'élève les épreuves requises et sera responsable de toute correspondance avec le Ministère. Elle expédiera au Ministère les feuilles de réponses ainsi que les questionnaires.

Pour toute demande d'exemption, il faut communiquer avec le chef de service à la Direction de la sanction des études *(voir annexe II, numéro 12)*.

3.4.7 Admission aux épreuves du Ministère

Pour être admis aux épreuves uniques à la session de juin, l'élève doit être inscrit dans une école et y avoir suivi le programme correspondant à l'épreuve, conformément au règlement en vigueur au sein de l'organisme scolaire.

De plus, un organisme scolaire ne peut refuser l'admission d'un ou d'une élève à une épreuve unique en raison de ses absences fréquentes ou sous prétexte que ses notes sont trop faibles.

3.5 Documents d'information sur les épreuves uniques, les épreuves d'appoint et les épreuves obligatoires

Les documents d'information concernant les épreuves uniques, les épreuves d'appoint et les épreuves obligatoires sont destinés au personnel enseignant et au personnel administratif. Ils sont distribués au début de chaque année scolaire.

3.6 Confidentialité des épreuves

La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire ou ses délégués doivent :

1) vérifier le contenu de chaque boîte et s'assurer que le nombre d'enveloppes reçues est exact;

2) vérifier l'exactitude des renseignements indiqués sur l'enveloppe;

3) placer les questionnaires dans un endroit sûr;

4) procéder à la distribution des épreuves aux écoles et s'assurer qu'elles sont placées dans un endroit sûr; cette distribution doit se faire au plus tôt deux jours avant la date prévue pour l'épreuve;

5) avertir sans délai la personne responsable de la diffusion des épreuves *(voir annexe II, numéro 12)*, s'ils ont reçu par erreur des questionnaires d'examen.

REMARQUE : Seules les personnes autorisées par l'organisme scolaire peuvent avoir en leur possession une copie de l'épreuve avant la date et l'heure de passation de celle-ci.

3.7 Centres de distribution

En règle générale, les questionnaires d'examen sont envoyés directement aux commissions scolaires et aux établissements privés, à l'exception des établissements privés des régions de Québec, de Lévis et de Montréal qui doivent se les procurer dans l'un des centres de distribution. Une lettre est envoyée à ces établissements privés leur indiquant l'heure, le jour et le lieu où ils peuvent se procurer les épreuves.

3.8 Réception des questionnaires par les organismes

En fonction du nombre d'inscriptions aux épreuves, le Ministère expédie aux organismes scolaires les questionnaires d'examen (+ 10 p. 100) pour la session de juin seulement. Pour les sessions de janvier et d'août, les organismes doivent remplir le bulletin de commande.

Aux sessions de janvier et de juin, le Ministère expédie des feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'organisme-école et le code de l'épreuve à laquelle il est inscrit.

Il expédie également des formulaires *Notes de l'école et rang cinquième* (16-7753) aux organismes scolaires qui transmettent leurs données par formulaire.

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires, pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été inscrits aux examens.

Les questionnaires d'examen pour les épreuves uniques parviennent aux organismes scolaires dans des enveloppes. Le contenu de chacune d'elle est indiqué sur une étiquette portant les renseignements suivants :

- le titre de l'épreuve;
- le numéro de l'épreuve;
- le numéro du groupe de l'élève;
- le nom et le numéro de l'organisme scolaire;
- le nom et le numéro de l'école;
- le nombre de copies que contient l'enveloppe;
- la date et l'heure de l'épreuve.

3.9 Demande de questionnaires additionnels

Toute demande de questionnaires additionnels doit être faite à la personne responsable de la sanction des études à la Direction régionale *(voir annexe II, numéro 11)* ou à la personne responsable de la diffusion des épreuves *(voir annexe II, numéro 12)* à la Direction de la sanction des études.

3.10 Surveillance et usage du dictionnaire dans la salle d'examen

La personne affectée à la surveillance d'un groupe d'élèves doit :

- vérifier l'identité des élèves au début de la séance;

- vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé par le Ministère ou permis dans les directives qui apparaissent à la première page de chaque épreuve;

- ouvrir l'enveloppe de questionnaires en présence des élèves;

- lire les « consignes à la personne responsable de la surveillance »;

- recueillir les feuilles de réponses ainsi que les questionnaires d'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.

La surveillance doit être assurée par la même personne pendant toute la durée de l'épreuve. Les organismes scolaires peuvent permettre à leurs élèves inscrits en classe d'accueil ou de francisation et aux élèves qui bénéficient de mesures d'accueil ou de francisation d'utiliser un dictionnaire bilingue général pendant les sessions d'examen. Ces mêmes élèves peuvent également utiliser ce dictionnaire durant les deux premières années d'intégration à la classe ordinaire.

3.11 Présence des élèves dans la salle d'examen

Le Ministère recommande qu'aucun élève ne soit admis dans la salle d'examen 30 minutes après le début de l'épreuve et qu'aucun élève ne soit autorisé à quitter la salle avant que ne soit écoulée la moitié du temps alloué pour l'épreuve.

3.12 Vol d'épreuves uniques

Lorsqu'il y a vol d'une épreuve unique, l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :

1) avertir sans tarder le directeur de la sanction des études *(voir annexe II, numéro 12)* qui, après discussion avec un responsable de l'organisme scolaire, décide des mesures immédiates à prendre;

2) avertir sans tarder le corps policier qui a juridiction sur le territoire;

3) faire parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit décrivant les causes et les circonstances entourant le vol de l'épreuve unique.

3.13 Substitution de personnes et copiage à une épreuve unique

Il peut arriver, surtout aux sessions de reprise, qu'un ou une élève se substitue à un ou une autre pour passer une épreuve. Il appartient à l'organisme scolaire de prévoir une procédure particulière.

À titre d'exemple, le Ministère suggère :

- que la personne responsable de la surveillance exige une carte d'identité avec photo;
- que l'organisme scolaire avertisse au besoin le corps policier ayant juridiction sur le territoire et qu'ils conviennent ensemble des mesures appropriées.

Lorsque la personne responsable de la surveillance constate qu'il y a copiage, elle doit immédiatement saisir le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et expulser l'élève de la salle d'examen.

La personne responsable de la surveillance rédige ensuite un rapport indiquant les raisons de l'expulsion, le signe, y joint tout le matériel saisi et le remet à la direction de l'école.

Après le règlement du cas de substitution ou de copiage, l'organisme scolaire transmet à la Direction de la sanction des études soit le code ANN *(annulé)*, soit la feuille mécanographique. L'organisme envoie les feuilles de réponses sous pli séparé à la personne responsable du traitement des feuilles mécanographiques *(voir annexe II, numéro 12)*.

3.14 Absence à une épreuve unique

Absence non motivée – L'élève qui s'absente à une épreuve unique sans motif reconnu se voit attribuer le code ABS sur son relevé de notes pour le cours correspondant à l'épreuve. L'élève qui le désire peut se présenter à une autre session d'examen.

Absence motivée – Un maximum de seize unités pour l'ensemble des épreuves uniques de 4e et 5e secondaire en formation générale peut être accordé pour des absences motivées à des épreuves uniques.

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, après modération, est égale ou supérieure à la note de passage.

Le code EQU *(équivalence pour absence motivée)* rattaché à un volet équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée même si la note de l'école pour l'un des volets, après modération, est inférieure à la note de passage. Cependant, le calcul de la note pour l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passage.

Motifs reconnus – Seuls les motifs reconnus suivants peuvent justifier l'absence d'un ou d'une élève à une épreuve unique du Ministère :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation à un événement *(voir ci-dessous)*.

> La copie des attestations ou autres pièces justificatives doit être transmise au Ministère et l'original doit être conservé par l'école fréquentée.

Participation à un événement – Dans le cas d'une participation à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale, tel qu'un congrès, une épreuve sportive, une manifestation artistique, préalablement autorisée par l'organisme scolaire, ce dernier peut :

1- soit demander une équivalence pour une absence motivée;

2- soit conclure une entente avec le chef de service de la Direction de la sanction des études *(voir annexe II, numéro 12)*. Il peut être entendu :

- que l'organisme scolaire prépare localement une épreuve qui remplace l'épreuve unique et qui doit être approuvée par la Direction de la sanction des études;

- que l'élève se présente à l'épreuve unique à un moment autre que celui qui est prévu à l'horaire officiel ou à un endroit autre que l'école fréquentée, si la confidentialité peut être garantie.

Procédure administrative – Toute demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être présentée par l'organisme scolaire au moyen du formulaire 16-7767 *(voir annexe II, numéro 5)* le plus rapidement possible suivant la session d'examen, accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives nécessaires. Cette demande doit être adressée à la personne responsable des équivalences pour absences motivées à une épreuve *(voir annexe II, numéro 12)*.

Les demandes acheminées au cours du mois d'août peuvent être traitées pour la dernière publication des résultats, qui a lieu à la fin d'août.

3.15 Reprise à la suite d'un échec

L'élève qui a échoué à une épreuve unique peut se présenter à une session d'examen ordinaire ultérieure. Cependant, l'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme scolaire et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de la session de reprise.

3.16 Demande de révision de note

1- Toute demande de nouvelle correction d'une épreuve unique des sessions d'examen de janvier, de juin ou d'août de la part de l'élève doit être adressée à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire.

2- Toute demande de nouvelle correction formulée directement par l'élève au Ministère lui sera retournée.

3- Un formulaire 16-7763 *(voir annexe II, numéro 6)* doit être rempli pour chaque épreuve nécessitant une nouvelle correction. Tout formulaire de demande de nouvelle correction portant sur plusieurs épreuves sera retourné à l'organisme scolaire. La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire doit joindre au formulaire 16-7763 *(voir annexe II, numéro 6)* :

a) une copie du relevé de notes officiel de l'élève;
b) la copie de l'élève s'il s'agit d'une épreuve à réponses ouvertes;
c) un montant de 2,30 $ pour chaque épreuve unique.

4- Les formulaires incomplets de demande de nouvelle correction d'une épreuve sont retournés à la personne responsable de l'évaluation.

5- Seules les épreuves préparées par le Ministère font l'objet d'une nouvelle correction par le Ministère.

6- Pour toutes les épreuves préparées localement, c'est l'organisme scolaire qui doit procéder à la nouvelle correction de ces épreuves.

7- Des frais de 2,30 $ sont exigés de l'élève qui demande une nouvelle correction d'une épreuve. On doit multiplier ce montant par le nombre d'épreuves pour lesquelles on demande une nouvelle correction. Tous les chèques doivent être visés par une institution financière et faits à l'ordre du ministère des Finances.

8- La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire transmet sans délai les formulaires, dûment remplis et accompagnés des documents requis, au responsable de la collecte des données *(voir annexe II, numéro 12)*.

9- La nouvelle correction d'une épreuve à réponses choisies est faite par le personnel du Ministère.

10- Pour les épreuves à réponses ouvertes, la correction est faite par du personnel spécialisé en la matière, engagé par le Ministère.

11- Le résultat accordé à la suite de la nouvelle correction d'une épreuve est transmis dans les plus brefs délais à l'élève, ainsi qu'à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire.

12- Le résultat modifié est alors consigné au dossier des élèves en cause, qui recevront un nouveau relevé de notes lors de la prochaine publication des résultats.

13- Les changements apportés par l'organisme scolaire, à la nouvelle correction d'une épreuve préparée localement, doivent être transmis au Ministère à l'aide du formulaire *Résultats à des épreuves uniques et d'établissement* (16-7752-01) *(voir annexe II, numéro 3)*.

14- Toute nouvelle correction d'une épreuve dont le résultat est une note inférieure à celle déjà obtenue ne modifie pas le premier résultat.

15- Après la date de réception du relevé de notes par l'élève, un délai de six mois lui est accordé pour faire une demande de nouvelle correction d'une épreuve.

3.17 Conservation des copies

Seules les personnes mandatées dans les organismes scolaires peuvent conserver et utiliser ultérieurement les exemplaires des épreuves uniques et le matériel d'examen *(bobines, cassettes, cartes géographiques, etc.)*. Quant aux feuilles et aux cahiers de réponses des élèves, l'organisme scolaire doit les conserver pendant un an.

3.18 Frais d'expédition

Les frais d'expédition au Ministère des données nécessaires à la publication des résultats des sessions d'examen sont couverts par les organismes scolaires.

3.19 Mise à jour du dossier scolaire

La mise à jour du dossier scolaire doit se faire selon la procédure suivante :

1- Les élèves doivent adresser à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire toute demande de note manquante ou toute demande de modification.

2- Toute demande de note manquante formulée directement par l'élève au Ministère lui est retournée.

3- Seules les demandes de note manquante pour des épreuves uniques et d'établissement de 4^{e} et 5^{e} secondaire doivent être acheminées au Ministère.

4- La personne responsable de la sanction des études ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire transmet le formulaire 16-7752-01 *(voir annexe II, numéro 3)*, dûment rempli, à la personne-ressource du Ministère désignée pour la commission scolaire de son territoire *(voir la section 3.20 du présent guide)*.

5- La personne responsable de la sanction des études ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire doit :

   a) s'assurer que l'élève était présent à la session prévue pour cette épreuve;

   b) fournir le numéro de l'épreuve, la note du Ministère ou la note de l'école s'il y a lieu, le rang cinquième et le numéro du groupe d'élèves pour chaque épreuve qui fait l'objet de la demande de mise à jour du dossier.

Note : Le Ministère accorde la priorité aux demandes de mise à jour reçues dans les trois mois qui suivent la publication des résultats de chacune des sessions.

3.20 LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES PERSONNES-RESSOURCES À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES POUR LA MISE À JOUR DES DOSSIERS SCOLAIRES

MARIE-PAULE BÉLAND (418) 646-1969	
711	des Monts-et-Marées
712	des Phares
713	du Fleuve-et-des-Lacs
714	de Kamouraska-Rivière-du-Loup
731	de Charlevoix
732	de la Capitale
733	des Découvreurs
734	des Premières-Seigneuries
735	de Portneuf
781	du Lac-Témiscamingue
782	de Rouyn-Noranda
783	Harricana
784	de l'Or-et-des-Bois
785	du Lac-Abitibi
801	de la Baie-James
811	des Îles
812	des Chic-Chocs
813	René-Lévesque
821	de la Côte-du-Sud
822	de L'Amiante
823	de la Beauce-Etchemin
824	des Navigateurs
831	de Laval
841	des Affluents
842	des Samares
851	de la Seigneurie-des-Mille-Îles
852	de la Rivière-du-Nord
853	des Laurentides
854	Pierre-Neveu
881	Central Québec
882	Eastern Shores

YVES PAQUET (418) 646-1980	
721	du Pays-des-Bleuets
722	du Lac-Saint-Jean
723	des Rives-du-Saguenay
724	De La Jonquière
741	du Chemin-du-Roy
742	de l'Énergie
751	des Hauts-Cantons
752	de la Région-de-Sherbrooke
753	des Sommets
762	de Montréal
771	des Draveurs
772	des Portages-de-l'Outaouais
773	au Cœur-des-Vallées
774	des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
791	de l'Estuaire
792	du Fer
793	de la Moyenne-Côte-Nord
861	de Sorel-Tracy
863	des Hautes-Rivières
864	Marie-Victorin
865	des Patriotes
866	du Val-des-Cerfs
867	des Grandes-Seigneuries
871	de la Riveraine
872	des Bois-Francs
873	des Chênes

LOUISE CAUCHON (418) 646-1979	
689	du Littoral
759	crie
761	de la Pointe-de-l'Île
763	Marguerite-Bourgeoys
769	Kativik
862	de Saint-Hyacinthe
868	de la Vallée-des-Tisserands
869	des Trois-Lacs
883	Eastern Townships
884	Riverside
885	Sir-Wilfrid-Laurier
886	Western Québec
887	English-Montréal
888	Lester-B.-Pearson
889	New Frontiers

N. B. TOUT ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ DOIT SE RÉFÉRER À LA PERSONNE-RESSOURCE AFFECTÉE À LA COMMISSION SCOLAIRE DE SON TERRITOIRE.

3.21 Reprise d'épreuve hors session ordinaire (fermeture de dossier)

L' élève qui a quitté l'école depuis au moins deux ans peut obtenir la fermeture de son dossier, c'est-à-dire se présenter à des épreuves de reprise dont la réussite lui permettra d'obtenir son diplôme d'études secondaires. *(Certains cas particuliers peuvent permettre l'exemption de cette exigence).*

La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire évalue le dossier de l'élève et lui fait passer l'épreuve (ou les épreuves) en utilisant un questionnaire d'épreuve d'une année antérieure. Elle peut s'adresser à la personne responsable de la sanction des études à la direction régionale *(voir annexe II, numéro 11)* ou à la Direction de la sanction des études pour obtenir un questionnaire d'épreuve unique, s'il y a lieu.

La personne responsable corrige l'épreuve, à l'exception de l'épreuve de français écrit (132-560) qui est toujours corrigée au Ministère, remplit et fait parvenir le formulaire *Fermeture de dossier (voir annexe II, numéro 9)* à la personne-ressource responsable du dossier de l'organisme au Ministère. Après avoir inscrit la nouvelle note au dossier de l'élève, le Ministère publie un nouveau relevé de notes et le fait parvenir à l'organisme scolaire.

Identité de la personne

Pour éviter une substitution de personnes, la personne responsable de la sanction des études ou de la surveillance doit vérifier avec soin l'identité de l'élève qui se présente à une épreuve de reprise.

Reprise d'une épreuve préparée par l'organisme scolaire

Le résultat d'une épreuve d'établissement passée par un ou une élève qui ne fréquente pas l'école est transmis à l'aide du formulaire Résultats à des épreuves uniques et d'établissement *(voir annexe II, numéro 3).*

3.22 Équivalence d'études

Principes de base

1- Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement par équivalences.

2- Aucune note n'est accordée pour une équivalence.

3- Aucune équivalence de cours n'est accordée pour des cours suivis à l'extérieur du système scolaire du Québec, sauf pour des études en musique *(voir chapitre VI).*

4. L'élève qui a un dossier partiel dans le secteur des jeunes et qui termine ses études secondaires dans le secteur des adultes reçoit un diplôme provenant du secteur des adultes. Le système informatique SAGE de l'éducation des adultes fait automatiquement le transfert des apprentissages effectués dans le secteur des jeunes.

   Cependant, lorsque les équivalences permettent l'obtention d'un diplôme d'études secondaires dans le secteur des jeunes, avant le secteur des adultes, il est possible de transférer au secteur des jeunes les apprentissages effectués dans le secteur des adultes, dans la mesure où les cours suivis à l'éducation des adultes apparaissent dans le tableau d'équivalences des pages suivantes. Pour obtenir de plus amples renseignements, il faut communiquer avec la personne responsable des équivalences *(voir annexe II, numéro 12)*.

Note : Le code **EQU** est inscrit au dossier scolaire de l'élève et les unités sont accordées avec l'indication de l'année où le cours permettant l'équivalence a été réussi.

Les demandes d'équivalence doivent être adressées à la personne responsable des équivalences *(voir annexe II, numéro 12)*.

3.22 Équivalence d'études

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
SAGE VERS SESAME

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**	**Cours (Secteur des adultes)**	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**
FRA-5104-4[1]	4	132516	6	ENG-5130-3[1]	3	632516	6
FRA-5105-4	4	132416 et 132516	12	ENG-5132-3	3	632416 et 632516	12
FRA-5121-1 et FRA-5122-1 et FRA-5123-3 et FRA-5124-1	1 1 3 1	132516	6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	6
FRA-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-5143-3	1 2 3	132516	6				
FRA-4061-3 et FRA-4062-3	3 3	132416	6	ENG-4061-3 et ENG-4062-3	3 3	632416	6
ANG-5048-6	6	135454	4	FRE-5070-6	6	635514	4
ANG-5049-6	6	135554	4	FRE-5071-6	6	635514	4
ANG-5056-6	6	135454	4	FRE-5068-6	6	635514	4
ANG-5057-6	6	135554	4	FRE-5069-6	6	635514	4
ANG-4036-6	6	135454	4	FRE-5091-6	6	635514	4
ANG-5054-6	6	135554	4				
ANG-5055-6	6	135554	4				
MAT-4057-3	3	065413	3	MTH-4057-3	3	565413	3
MAT-4052-3	3	065423	3	MTH-4052-3	3	565423	3
MAT-4053-3	3	065433	3	MTH-4053-3	3	565433	3
MAT-4054-3	3	065443	3	MTH-4054-3	3	565443	3
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1	2 1 2 1	064416* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1	2 1 2 1	564416* ou 565413 et 565423	6
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1 et MAT-4058-1 et MAT-4059-1 et MAT-4060-1 et MAT-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	064436* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1 et MTH-4058-1 et MTH-4059-1 et MTH-4060-1 et MTH-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	564436* ou 565413 et 565423	6
MAT-5051-3	3	065513	3	MTH-5051-3	3	565513	3
MAT-5052-3	3	065523	3	MTH-5052-3	3	565523	3
MAT-5053-3	3	065533	3	MTH-5053-3	3	565533	3
MAT-5054-3	3	065543	3	MTH-5054-3	3	565543	3
MAT-5055-3	3	065553	3	MTH-5055-3	3	565553	3
MAT-5083-1 et MAT-5084-2 et MAT-5085-1	1 2 1	064574* ou 065514	4	MTH-5083-1 et MTH-5084-2 et MTH-5085-1	1 2 1	564574	4

*Ce programme, harmonisé avec celui des adultes, est actuellement inactif dans SESAME.

3.22 (suite)

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
SAGE VERS SESAME

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**	**Cours (Secteur des adultes)**	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**
MAT-5076-1 et MAT-5077-1 et MAT-5078-1 et MAT-5079-1 et MAT-5080-1 et MAT-5081-2 et MAT-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	064536* ou 065513 065523	6	MTH-5076-1 MTH-5077-1 MTH-5078-1 MTH-5079-1 MTH-5080-1 MTH-5081-2 MTH-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	564536	6
CHI-4009-3 CHI-5023-3 CHI-5024-3 CHI-5025-3	3 3 3 3	051413 051513 051523 051533	3 3 3 3	CHE-4009-3 CHE-5023-3 CHE-5024-3 CHE-5025-3	3 3 3 3	551413 551513 551523 551533	3 3 3 3
PHY-4010-3 PHY-4011-3 PHY-5018-3 PHY-5019-3 PHY-5021-3 PHY-5034-3	3 3 3 3 3 3	054413 054423 054513 054523 054533 054543	3 3 3 3 3 3	PHS-4010-3 PHS-4011-3 PHS-5018-3 PHS-5019-3 PHS-5021-3 PHS-5034-3	3 3 3 3 3 3	554413 554423 554513 554523 554533 554543	3 3 3 3 3 3
SCP-4010-2 et SCP-4011-2 et SCP-4012-2	2 2 2	056416 et 056430	6	PSC-4010-2 et PSC-4011-2 et PSC-4012-2	2 2 2	556416 et 556430	6
HIS-4019-5[2]	5	085445	5	HST-4019-5[2]	5	585445	5
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	2 2	085414	4	HST-4016-2 HST-4017-2	2 2	585414	4
HIS-5034-6	6	085512 et 085522	4	HST-5034-6	6	585512 et 585522	4
HIS-5036-2[1] HIS-5038-2[1] HIS-5046-3	2 2 3	085512 085522 085512	2 2 2	HST-5036-2[1] HST-5038-2[1] HST-5046-3	2 2 3	585512 585522 585512	2 2 2
SCH-4022-2 et SCH-4023-2	2 2	085414	4	SST-4022-2 et SST-4023-2	2 2	585414	4
PER-5067-3 PER-5069-3 PER-5053-2 PER-5055-3 PER-5056-2 PER-5106-2 PER-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	103553 103553 103542 103563 103552 103562 103441	3 3 2 3 2 2 1	PRS-5067-3 PRS-5063-3 PRS-5053-2 PRS-5055-3 PRS-5056-2 PRS-5106-2 PRS-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	603543 603553 603542 603563 603552 603562 603441	3 3 2 3 2 2 1
MRE-4034-3 MRE-5042-2 MRE-5043-2 MRE-5044-2 MRE-5045-2 MRE-5046-2	3 2 2 2 2 2	075443 075552 075562 075572 075582 075592	3 2 2 2 2 2	MRI-4034-3 MRI-5045-2 MRI-5046-2	3 2 2	575443 575582 575592	3 2 2

3.22 (suite)

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
SAGE VERS SESAME

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**	**Cours (Secteur des adultes)**	**Unités**	**Équivalences (Secteur des jeunes)**	**Unités**
GEO-5019-3	3	094543	3	GGR-5019-3	3	594543	3
GEO-5020-3	3	094553	3	GGR-5020-3	3	594553	3
GEO-5021-3	3	094563	3	GGR-5021-3	3	594563	3
GEO-5022-3	3	094573	3	GGR-5022-3	3	594573	3
GEO-5023-3	3	094583	3	GGR-5023-3	3	594583	3
GEO-5024-3	3	094593	3	GGR-5024-3	3	594593	3
INF-5055-3	3[4]			CMP-5055-3	3[4]		
INF-5056-1	1			CMP-5056-1	1		
INF-5057-1	1			CMP-5057-1	1		
INF-5058-1	1			CMP-5058-1	1		
INF-5059-1	1	110551	1	CMP-5059-1	1	610551	1
INF-5060-1	1	110552	2	CMP-5060-1	1	610552	2
INF-5061-2	2	110553	3	CMP-5061-2	2	610553	3
INF-5062-2	2	110554	4	CMP-5062-2	2	610554	4
INF-5063-2	2			CMP-5063-2	2		
INF-5064-2	2			CMP-5064-2	2		
INF-5065-2	2			CMP-5065-2	2		
INF-5066-2	2			CMP-5066-2	2		
INF-5011-3	3[4]			CMP-5011-3	3[4]		
INF-5012-1	1			CPM-5012-1	1		
INF-5013-1	1						
INF-5014-1	1						
INF-5015-1	1			CMP-5015-1	1		
INF-5016-1	1			CMP-5016-1	1		
INF-5017-1	1			CMP-5017-1	1		
INF-5018-1	1			CMP-5018-1	1		
INF-5019-1	1	110551	1	CMP-5019-1	1	610551	1
INF-5020-2	2	110552	2	CMP-5020-2	2	610552	2
INF-5021-2	2	110553	3	CMP-5021-2	2	610553	3
INF-5022-1	1	110554	4	CMP-5022-1	1	610554	4
INF-5023-1	1			CMP-5023-1	1		
INF-5024-1	1			CMP-5024-1	1		
INF-5025-2	2			CMP-5025-2	2		
INF-5026-2	2			CMP-5026-2	2		
INF-5027-1	1			CMP-5027-1	1		
INF-5028-1	1			CMP-5028-1	1		
INF-5029-1	1			CMP-5029-1	1		
INF-5030-3	3			CMP-5030-3	3		

1. Les cours FRA-5104-4 et ENG-5130-3 donnent des unités de 5e secondaire (132516 et 632516) quand l'élève a déjà réussi le français et l'anglais de 4e secondaire (130416 et 630416).
2. Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire crie.
3. Pour répondre à l'exigence relative au cours d'histoire dans le secteur des jeunes, l'adulte doit avoir réussi les cours HIS-5036-2 et HIS-5038-2 ou les cours HST-5036-2 et HST-5038-2.
4. Un maximum de dix unités peut être admis en équivalence dans le secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes.

3.23 Reconnaissance de cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure

Depuis la session d'examen de juin 1998, la reconnaissance d'un cours de classe inférieure est accordée automatiquement à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure. Cette reconnaissance ne s'adresse qu'aux élèves de 5e secondaire en conformité avec la déclaration des effectifs scolaires en formation générale (DCS).

Par exemple, l'élève qui aura réussi le français, langue maternelle, de 5e secondaire se verra automatiquement accorder le cours de 4e secondaire de cette même matière. La mention EQU apparaîtra alors sur le relevé de notes de l'élève.

Le tableau des pages suivantes indique tous les cours pouvant faire l'objet d'une reconnaissance.

Les organismes scolaires n'ont donc plus à demander ces équivalences pour des cours de formation générale.

3.23 RECONNAISSANCE DE COURS D'UNE CLASSE INFÉRIEURE À LA SUITE DE LA RÉUSSITE D'UN COURS DE CLASSE SUPÉRIEURE

ÉPREUVES DE 5e SECONDAIRE		ÉPREUVES DE 4e SECONDAIRE	
Éducation physique	044512	Éducation physique	044412
Chimie 534 OU Physique 534	051584 054584	Sciences physiques	056416 et 056430
Mathématique 514	068514	Mathématique 416	068416
Mathématique 536	068536	Mathématique 436	068436
Enseignement religieux culturel	069532	Enseignement religieux culturel	069432
Enseignement moral et religieux	070542	Enseignement moral et religieux	070442
Enseignement moral et religieux protestant	074512	Enseignement moral et religieux protestant	074412
Enseignement moral	076512	Enseignement moral	076412
Enseignement moral et religieux catholique	079512	Enseignement moral et religieux catholique	072412
Éducation choix de carrière	106511	Éducation choix de carrière	106411
Formation personnelle et sociale	115551	Formation personnelle et sociale	115451
Inuktitut, langue maternelle	127546	Inuktitut, langue maternelle	127446
Naskapi, langue maternelle	129546	Naskapi, langue maternelle	129446
Français, langue maternelle	132586	Français, langue maternelle	130416
Cri, langue maternelle	133546	Cri, langue maternelle	133446
Anglais, langue seconde	136584	Anglais, langue seconde	136484
Physical Education	544512	Physical Education	544412
Chemistry 534 OU Physics 534	551584 554584	Physical Sciences	556416 et 556430
Mathematics 514	568514	Mathematics 416	568416
Mathematics 536	568536	Mathematics 436	568436
Religious Culture	569532	Religious Culture	569432
Moral and Religious Instruction	570542	Moral and Religious Instruction	570442
Protestant Moral and Religious Instruction	574512	Protestant Moral and Religious Instruction	574412
Moral Education	576512	Moral Education	576412
Catholic Moral and Religious Instruction	579512	Catholic Moral and Religious Instruction	572412
Career Choice Education	606511	Career Choice Education	606411
Personal and Social Education	615551	Personal and Social Education	615451
Inuktitut, Mother Language	627546	Inuktitut, Mother Language	627446

RECONNAISSANCE DE COURS D'UNE CLASSE INFÉRIEURE À LA SUITE DE LA RÉUSSITE D'UN COURS DE CLASSE SUPÉRIEURE			
Naskapi, Mother Language	629546	Naskapi, Mother Language	629446
English, Language Arts	630516	English, Language Arts	630416
Cri, Mother Language	633546	Cri, Mother Language	633446
French, Second Language	634594	French, Second Language	634414

CHAPITRE IV

CONVERSION ET MODÉRATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES

CHAPITRE IV

CONVERSION ET MODÉRATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES

4.1 Traitement des notes des élèves par le ministère de l'Éducation

L'article 470 de la Loi sur l'instruction publique se lit comme suit :

Afin d'éviter de pénaliser indûment les élèves, le ministre peut réviser les résultats qu'ils obtiennent aux épreuves qu'il impose pour pallier les imperfections ou les ambiguïtés de ces épreuves qui peuvent être portées à sa connaissance après leur passation.

Le ministre peut, lorsque les circonstances l'exigent, annuler l'épreuve et retenir comme résultat final les notes obtenues aux épreuves internes de la commission scolaire ou en tenir une nouvelle.

Il peut en outre, conformément aux critères et aux modalités qu'il établit, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes de la commission scolaire dans les matières où il impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres commissions scolaires.

Le régime pédagogique en vigueur prévoit que la responsabilité de l'évaluation des élèves, c'est-à-dire le calcul de leurs notes, est partagée entre les organismes scolaires *(commissions scolaires et établissements privés)* et le ministère de l'Éducation.

Dans certaines matières, les notes sont établies en ne tenant compte que des épreuves administrées par les écoles. Les notes sont alors inscrites telles quelles dans les dossiers des élèves, sans modification.

Pour les épreuves uniques, les notes finales tiennent compte, dans une proportion égale, du résultat obtenu par les élèves au cours de l'année scolaire selon les modalités s'appliquant aux écoles et aux commissions scolaires et du résultat obtenu aux épreuves uniques préparées par le Ministère. Dans le cas de ces matières, le Ministère procède à un traitement statistique des notes. Il s'agit plus précisément de la **conversion** des notes obtenues aux épreuves uniques et de la **modération** des notes fournies par les écoles.

Ces deux pratiques ont un seul objectif, celui de rendre l'évaluation **plus équitable** pour tous les élèves.

4.2 Conversion des résultats aux épreuves uniques

Généralement, les résultats obtenus par l'ensemble des élèves à l'épreuve unique d'une matière donnée sont relativement constants d'une année à l'autre. Par exemple, dans une matière, on aurait pu relever des taux d'échec de 30 p. 100 en 1993, de 32 p. 100 en 1994 et de 28 p. 100 en 1995, ce qui donne un taux d'échec moyen de 30 p. 100.

Si, l'année suivante, le taux d'échec passe subitement à 40 p. 100, on peut croire qu'une anomalie est survenue. Ainsi, certaines questions de l'épreuve pouvaient ne pas être en relation avec le programme d'études, ou pouvaient être mal formulées ou contenir des éléments erronés.

Pour éviter que les élèves soient pénalisés en raison de circonstances exceptionnelles dont ils ne sont pas responsables, le Ministère peut alors procéder à la conversion des résultats, qui a pour principal effet de réduire le taux d'échec. Cette opération touche uniformément les résultats de tous les élèves s'étant présentés à une épreuve.

Sur le plan statistique, la conversion consiste à déterminer une note de passage qui ramène le taux d'échec au niveau normalement observé. Dans le cas de l'exemple cité plus haut, on aurait pu constater que, généralement, 30 p. 100 des élèves échouent à une telle épreuve unique, c'est-à-dire qu'ils obtiennent une note inférieure à la note de passage.

Si, une année, les résultats bruts *(non convertis)* indiquent que 40 p. 100 des élèves ont échoué, on détermine à quelle note *(brute)* correspond un taux d'échec de 30 p. 100, considéré plus « normal ». Si, par exemple, 30 p. 100 des élèves ont obtenu une note inférieure à 57 p. 100, cette dernière note est transformée pour devenir, après conversion, la note de passage de 60 p. 100. En d'autres mots, tous les élèves qui avaient obtenu 57 p. 100, avant la conversion, auront une note de 60 p. 100, après la conversion.

Toutes les autres notes sont converties à la hausse, en tenant compte de leur distribution originale. L'effet de la conversion est plus faible pour les élèves qui ont obtenu des notes très basses ou très hautes, et il est nul pour les élèves qui ont obtenu 0 p. 100 et 100 p. 100.

Comme elle vise à corriger des situations exceptionnelles, la conversion n'est pratiquée que pour une petite proportion des épreuves uniques. Ainsi, de 1989 à 1994, le Ministère a converti les résultats de 33 épreuves uniques sur 142, soit 23 p. 100.

4.3 Modération des notes attribuées par l'école

Dans bon nombre de matières, la note finale tient compte à la fois du résultat à l'épreuve unique et des résultats obtenus à l'école même. Or, ces derniers résultats peuvent varier considérablement d'une école à l'autre et d'une classe à l'autre.

Ces différences s'expliquent de plusieurs façons. Ainsi, le degré de difficulté des épreuves auxquelles les élèves sont soumis n'est pas identique d'un endroit à l'autre. D'autres facteurs peuvent jouer, comme le fait que certains groupes d'élèves sont hétérogènes, alors que d'autres, plus homogènes, ne comprennent que des élèves forts, moyens ou faibles. Enfin, certaines écoles ou commissions scolaires normalisent leurs notes.

À cause de tous ces facteurs, deux groupes d'élèves de classes, d'écoles ou de régions différentes peuvent avoir des résultats identiques aux épreuves d'établissement (locales), sans que l'on puisse dire si, objectivement, ils sont de force égale. Par contre, l'épreuve unique, parce qu'on l'impose à tous les élèves inscrits à un même cours, permet d'obtenir un bon indice du rendement relatif des différents groupes d'élèves. Il est donc possible d'utiliser les notes obtenues aux épreuves uniques pour « modérer » les notes attribuées par l'école, c'est-à-dire pour minimiser ou annuler l'effet des variables locales mentionnées plus haut.

En procédant à la modération, on compare, pour chaque groupe d'élèves *(généralement une trentaine d'élèves)*, les notes obtenues à l'école et à l'épreuve unique. Par un procédé statistique, on transforme les notes obtenues à l'école par chaque groupe pour qu'elles soient conformes aux notes obtenues à l'épreuve unique par ce même groupe, et ce, en fonction de deux facteurs : la moyenne et l'écart type *(c'est-à-dire la dispersion des notes autour de la moyenne)*.

Par exemple, si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve unique est, pour un groupe, supérieure à la moyenne des notes obtenues à l'école, ces dernières sont haussées pour que les deux moyennes se correspondent.

De la même façon, si, pour un groupe, les notes obtenues à l'école sont plus dispersées autour de la moyenne que les notes de l'épreuve unique, la modération aura pour effet de regrouper davantage les notes autour de la moyenne, de manière que les deux écarts types soient identiques. On utilise, pour procéder à la modération des notes obtenues à l'école, les résultats *convertis* de l'épreuve unique, s'il y a eu conversion, bien entendu.

La modération peut donc modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes obtenues à l'école. Toutefois, cette pratique ne peut jamais avoir pour conséquence de faire échouer un élève qui aurait obtenu la note de passage à l'école *(avant modération)* et à l'épreuve unique.

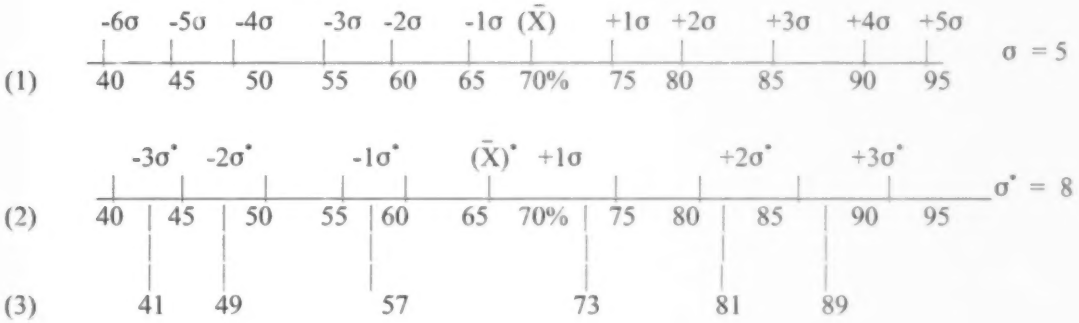
Si le résultat final est de 58 ou de 59 p. 100, il est alors haussé à 60 p. 100. Le résultat final égale la note attribuée par l'école, après modération, et la note du Ministère après conversion, (s'il y a lieu).

À titre d'exemple, citons le cas de deux élèves dont la note obtenue à l'école a été modérée à la hausse et à la baisse :

Exemple 1 : Pour l'année en cours, Paul a obtenu une note de 55 p. 100 à l'école. La moyenne du groupe ($\bar{X}$) est de 70 p. 100 et l'écart type est de 5 ($\sigma = 5$).

À l'épreuve du Ministère, Paul a obtenu 65 p. 100. La moyenne du groupe ($\bar{X}$) est également de 65 p. 100 et l'écart type est de 8 ($\sigma = 8$).

Illustration de l'exemple 1 :



Résultat final = note attribuée par l'école, après modération, (41) + note, après conversion, du Ministère (65) = $\frac{106}{2}$ = 53 %

(1) Résultat de l'élève à l'école

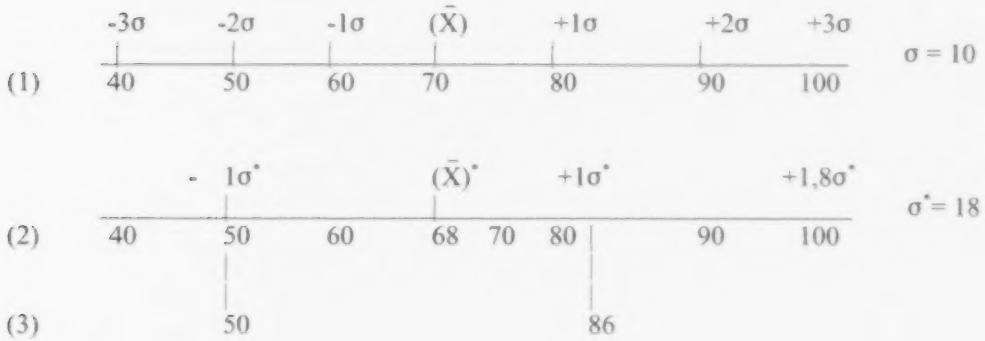
(2) Résultat de l'élève à l'épreuve unique du Ministère

(3) Note de l'école, après modération

Exemple 2 : Pour l'année en cours, Sonia a obtenu une note de 80 p. 100 à l'école. La moyenne du groupe ($\bar{X}$) est de 70 p. 100 et l'écart type est de 10 (σ =10).

À l'épreuve du Ministère, Sonia a obtenu 73 p. 100. La moyenne du groupe ($\bar{X}$)* est de 68 p. 100 et l'écart type est de 18 (σ^* = 18).

Illustration de l'exemple 2 :



Résultat final = note attribuée par l'école, après modération, (86) + note du Ministère, après conversion, (73) = $\frac{159}{2}$ = 79,5 ou 80 %

(1) Résultat de l'élève à l'école

(2) Résultat de l'élève à l'épreuve unique du Ministère

(3) Note de l'école, après modération

CHAPITRE V

ÉLÈVES HANDICAPÉS

CHAPITRE V
ÉLÈVES HANDICAPÉS

5.1 Reconnaissance et valeur du diplôme

Le diplôme obtenu par les élèves qui ont une déficience est de même nature et de même valeur que le diplôme obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités sont les mêmes pour l'ensemble des élèves.

Les élèves handicapés doivent faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les programmes d'études secondaires, comme tous les élèves. À cette fin, ils sont soumis aux mêmes dispositions générales pour l'obtention du diplôme.

5.2 Mesures spéciales pour les élèves handicapés

Le ministère de l'Éducation reconnaît que des mesures spéciales **doivent** être mises en place pour aider les élèves handicapés à faire la démonstration de leurs apprentissages.

Les mesures spéciales dont il est question dans ce chapitre s'adressent, en tout ou en partie, aux élèves qui ont l'une des déficiences suivantes : déficience motrice, déficience organique, déficience visuelle, déficience auditive. On trouve en annexe dans l'*Instruction* annuelle les définitions de ces déficiences.

Deux types de mesures sont prévus pour ces élèves : les mesures de soutien et les mesures d'exemption.

L'organisme scolaire doit apporter aux élèves handicapés l'aide dont ils et elles ont besoin. Cette aide peut se définir comme suit : toute condition permettant aux élèves de comprendre les directives et les questions ou leur permettant d'exprimer leurs réponses.

Un accompagnateur ou une accompagnatrice fournit à l'élève l'aide dont il ou elle a besoin, compte tenu de sa déficience, sans toutefois :

- poser à l'élève des questions indicatives;
- fournir des suggestions qui orientent les réponses;
- corriger l'orthographe ou la grammaire;
- apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève, à moins que ce ne soit à sa demande.

5.3 Déficience motrice ou organique

Pour les élèves qui ont une **déficience motrice** ou **organique**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

5.4 Déficience visuelle

Pour les élèves qui ont une **déficience visuelle**, l'organisme peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- la transcription en braille;
- la transcription spéciale du questionnaire *(agrandissement, réduction, couleur, etc.)*;
- l'utilisation d'un appareil de lecture;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;

- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

Pour la transcription en braille des épreuves uniques, la procédure suivante doit être suivie :

- la direction de l'école fait connaître à l'organisme scolaire son besoin d'obtenir une transcription en braille d'une épreuve ou de l'ensemble des épreuves;

- l'organisme en fait la demande à la Direction de la sanction des études au cours du mois de février en écrivant à la personne responsable de la transcription en braille *(voir annexe II, numéro 12)*;

- les frais de transcription engagés sont payés par le Ministère pour les épreuves uniques et obligatoires et par l'organisme scolaire pour les épreuves d'appoint.

5.5 Déficience auditive

Pour les élèves qui ont une **déficience auditive**, l'organisme peut recourir à l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'une personne qui connaît les difficultés d'apprentissage reliées à ce handicap;

- les services d'une personne qui peut traduire en langage visuel;

- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;

- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études, telles que :

  - le retrait de la classe si l'élève en fait la demande;

  - la reformulation de la tâche à accomplir, des directives ou des mises en situation.

Les élèves qui ont une déficience auditive peuvent obtenir l'une ou l'autre des exemptions suivantes :

Exemption du volet oral dans les épreuves de langue

Les élèves qui ont une déficience auditive peuvent être exemptés de l'obligation de réussir le volet oral dans les épreuves de langue maternelle et de langue seconde, quand cette exemption permet la réussite de l'examen de langue maternelle ou seconde.

Exemption du cours de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption du cours de langue seconde; cette exemption, quand elle est accordée, se renouvelle automatiquement d'une classe à l'autre.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut adresser une demande d'exemption à la Direction de la sanction des études avant le début de l'année scolaire. Un rapport d'évaluation audiologique récent doit également être acheminé avec la demande.

Le code **XMT** *(exemption)* apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle il a obtenu une exemption. L'élève peut donc obtenir quatre unités de 4e secondaire et quatre unités de 5e secondaire. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde *(anglais de 4e et de 5e secondaire pour les francophones et French de 5e secondaire pour les anglophones)*, s'il arrive qu'un échec dans cette matière soit le seul obstacle à la délivrance de leur diplôme.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut en faire la demande à la Direction de la sanction des études en remplissant le formulaire *Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs* 16-7775 *(voir annexe II, numéro 9)*, et démontrer à l'aide du bulletin scolaire que l'élève a suivi le cours de langue seconde. Il faut joindre un rapport d'évaluation audiologique récent.

Le code **XMT** *(exemption)* apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle il a obtenu une exemption et les unités nécessaires à la sanction des études lui sont accordées. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

CHAPITRE VI

MUSIQUE

CHAPITRE VI

MUSIQUE

Le nouveau système d'agrément des organismes privés d'encadrement en formation musicale.

6.1 Introduction

Tous les organismes d'encadrement déjà reconnus ont présenté au ministère de l'Éducation des programmes de formation musicale. Ces programmes devaient comporter :

- l'ensemble des composantes essentielles *(formation auditive, solfège et dictée, matières théoriques, technique et répertoire de l'instrument, lecture à vue)*;

- les objectifs et les contenus visant à préparer les élèves à des études collégiales.

Pour obtenir des renseignements concernant l'acceptation d'un programme, il faut communiquer avec la personne responsable du programme de musique *(voir annexe II, numéro 12)*.

6.2 Temps consacré à la formation

Le temps consacré à la formation peut varier d'un organisme à un autre. La reconnaissance d'un programme s'appuie essentiellement sur l'assurance de la qualité des apprentissages précisés par les organismes accrédités.

6.3 Attribution des unités

- Pour la majorité des programmes de formation, quatre unités sont accordées aux élèves qui ont réussi le cours.

- Dans le cas où des cours obligatoires de musique d'ensemble s'ajoutent à la formation instrumentale de base, une unité supplémentaire *(avec un code de cours différent)* est accordée aux élèves qui peuvent prouver par un résultat d'examen qu'ils ou elles ont réussi ce cours.

Les programmes internes du Conservatoire de musique de Québec, qui sont élaborés en vue de la formation musicale professionnelle et qui prévoient un nombre d'heures et un rendement supérieurs à ceux des autres organismes, ne sont pas retenus à l'intérieur du nouveau système d'agrément.

Par ailleurs, les élèves inscrits dans une école à vocation artistique qui a conclu une entente avec le Conservatoire obtiennent leurs unités par la réussite d'un programme de cinq unités ou plus présenté par l'organisme scolaire et approuvé par le ministère de l'Éducation. Les élèves inscrits directement à un programme du Conservatoire et qui fréquentent une école qui n'est pas à vocation artistique peuvent, par l'intermédiaire des programmes externes du Conservatoire, faire reconnaître leurs études musicales et obtenir les quatre unités qui y sont afférentes.

6.4 Transmission des résultats

L'organisme privé d'encadrement en formation musicale communique, par écrit, les résultats à l'élève ou à l'école de musique privée qu'il ou elle fréquente. L'élève ou ses parents ont ensuite la responsabilité de faire la demande de reconnaissance d'unités à la direction de l'école secondaire où l'élève est inscrit ou inscrite.

L'organisme scolaire transmet ensuite à la Direction de la sanction des études les résultats des élèves selon les codes de cours attribués à chacun des organismes privés d'encadrement en formation musicale.

6.5 Liste des cours, des organismes privés d'encadrement en formation musicale, des instruments, du nombre d'unités, des codes de cours et des classes

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	Académie de musique du Québec	Alto	4	167 104 1re sec.*
		Basson	4	167 204 2e sec.*
		Chant	4	167 304 3e sec.*
		Clarinette	4	167 404 4e sec.
		Contrebasse	4	167 504 5e sec.
		Cor français	4	
		Flûte douce	4	
		Flûte traversière	4	
		Guitare	4	
		Hautbois	4	
		Orgue	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trombone	4	
		Trompette	4	
		Tuba	4	
		Violon	4	
		Violoncelle	4	

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	Académie de musique de l'Université du Québec à Trois-Rivières	Chant Flûte à bec Flûte traversière Guitare Piano Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4	167 124 1re sec. * 167 224 2e sec. * 167 324 3e sec. * 167 424 4e sec. 167 524 5e sec.
Musique	Conservatoire de musique de l'Université McGill	Chant Clarinette Flûte traversière Guitare Piano Saxophone Violon	4 4 4 4 4 4 4	167 134 1re sec. * 167 234 2e sec. * 167 334 3e sec. * 167 434 4e sec. 167 534 5e sec.
Musique	Conservatoire de musique de Québec *(programmes externes)*	Alto Basson Clarinette Clavecin Contrebasse Cor français Flûte traversière Guitare Hautbois Orgue Percussions Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 154 1re sec. * 167 254 2e sec. * 167 354 3e sec. * 167 454 4e sec. 167 554 5e sec.
Musique	École de musique Vincent d'Indy	Flûte douce Flûte traversière Guitare Piano Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4	167 164 1re sec. * 167 264 2e sec. * 167 364 3e sec. * 167 464 4e sec. 167 564 5e sec.

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	École préparatoire de musique de l'Université du Québec à Montréal	Alto *(à venir)*	*(à venir)*	167 174 1re sec.*
		Basson	4	167 274 2e sec.*
		Chant *(en révision)*	*(en révision)*	167 374 3e sec.*
		Clarinette	4	167 474 4e sec.
		Contrebasse	4	167 574 5e sec.
		Cor français	4	
		Flûte douce	4	
		Flûte traversière	4	
		Guitare	4	
		Hautbois	4	
		Orgue *(en révision)*	4	
		Percussion	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trombone	4	
		Trompette	4	
		Tuba	4	
		Violon	4	
		Violoncelle	4	
Musique	Ecole préparatoire de musique de l'Université Laval	Chant	4	167 184 1re sec.*
		Clarinette	4	167 284 2e sec.*
		Flûte douce	4	167 384 3e sec.*
		Flûte traversière	4	167 484 4e sec.
		Guitare	4	167 584 5e sec.
		Orgue	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trompette	4	
		Violon	4	
		Violoncelle	4	
Musique	Le mouvement de guitare classique La Soribande	Guitare	4	167 194 1re sec.*
			4	167 294 2e sec.*
			4	167 394 3e sec.*
			4	167 494 4e sec.
			4	167 594 5e sec.
		Musique d'ensemble	1	167 191 1re sec.*
			1	167 291 2e sec.*
			1	167 391 3e sec.*
			1	167 491 4e sec.
			1	167 591 5e sec.

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	Les Petits Violons	Violon	4	166 154 1re sec.*
			4	166 254 2e sec.*
			4	166 354 3e sec.*
			4	166 454 4e sec.
			4	166 554 5e sec.
		Musique d'ensemble	1	166 151 1re sec.*
			1	166 251 2e sec.*
			1	166 351 3e sec.*
			1	166 451 4e sec.
			1	166 551 5e sec.
Musique	Royal Conservatory of Music of Toronto	Alto	4	166 164 1re sec.*
		Chant	4	166 264 2e sec.*
		Flûte traversière	4	166 364 3e sec.*
		Guitare	4	166 464 4e sec.
		Piano	4	166 564 5e sec.
		Violon	4	
Musique	Société musicale Claude Létourneau	Violon	4	166 194 1re sec.*
			4	166 294 2e sec.*
			4	166 394 3e sec.*
			4	166 494 4e sec.
			4	166 594 5e sec.
		Musique d'ensemble	1	166 191 1re sec.*
			1	166 291 2e sec.*
			1	166 391 3e sec.*
			1	166 491 4e sec.
			1	166 591 5e sec.
Musique	Société musicale Le Mouvement Vivaldi	Alto	4	166 184 1re sec.*
		Violon	4	166 284 2e sec.*
			4	166 384 3e sec.*
			4	166 484 4e sec.
			4	166 584 5e sec.

* Aucune unité de 1re, 2e et 3e secondaire n'est comptabilisée pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

CHAPITRE VII

INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES (ISPJ) CENTRE DE FORMATION EN ENTREPRISE ET RÉCUPÉRATION (CFER)

CHAPITRE VII
INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES (ISPJ)
CENTRE DE FORMATION EN ENTREPRISE ET RÉCUPÉRATION (CFER)

7.1 Insertion sociale et professionnelle des jeunes

7.1.1 Élèves

Le programme d'insertion sociale et professionnelle des jeunes s'adresse à des jeunes de 16 ans ou plus qui ont des difficultés d'adaptation et d'apprentissage.

7.1.2 Durée

La durée du programme est de deux ans.

7.1.3 Caractéristiques

Les principales caractéristiques du programme sont les suivantes :

- poursuite de certains objectifs de formation générale de base (programmes locaux), stages en entreprise et insertion sociale;
- acquisition des connaissances liées au monde du travail;
- préparation à l'emploi dans des fonctions simples de travail (métiers non spécialisés);
- alternance travail-études (trois stages organisés en collaboration avec les entreprises).

7.1.4 Sanction des études

La sanction des études se fait de la façon suivante :

- reconnaissance des acquis par la commission scolaire ou l'établissement d'enseignement;
- attestation de capacité remise par la commission scolaire;
- certificat remis conjointement par la commission scolaire et le Ministère (seulement pour les organismes accrédités par le Ministère).

7.2 Centre de formation en entreprise et récupération

7.2.1 Élèves

Le programme offert au centre de formation s'adresse à des jeunes de 16 ans et plus qui ne peuvent s'inscrire à un programme de formation générale.

7.2.2 Durée

La durée du programme est de deux ans.

7.2.3 Caractéristiques

Les principales caractéristiques de ce programme sont les suivantes :

- poursuite de certains objectifs de formation générale de base (programmes locaux), stages en entreprise et insertion sociale;
- expérience réelle de travail pour les élèves;
- fonctions de travail rattachées au seul domaine de la récupération;
- participation commune de l'entreprise et de l'école à la partie pratique du cours; l'organisation est la vie de groupe.

7.2.4 Sanction des études

La sanction des études se fait de la façon suivante :

- reconnaissance des acquis par la commission scolaire ou l'établissement d'enseignement;
- certificat remis conjointement par la commission scolaire et le Ministère (seulement pour les organismes accrédités par le Ministère).

7.3 Modalités pour la délivrance des certificats (ISPJ) et (CFER)

Toute demande concernant la délivrance du certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ) ou du certificat en formation en entreprise et récupération (CFER) doit se faire lorsque la formation est terminée.

L'organisme scolaire fait alors parvenir une demande à la Direction de la sanction des études à l'attention de M. Gilles Bélanger. Cette demande comprend obligatoirement les renseignements suivants :

- le nom de la commission scolaire;
- le nom et l'adresse de la personne responsable au sein de la commission scolaire;
- le nom et le code de l'école;
- la liste des élèves : - nom;
  - prénom;
  - code permanent.

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance du diplôme qu'elle envoie au responsable indiqué par la commission scolaire.

La commission scolaire appose alors son sceau. La présidente ou le président de la commission scolaire signe les documents officiels. Le diplôme est ensuite remis à l'élève.

Pour plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Monsieur Gilles Bélanger
Chef de service
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0301
Télécopieur : (418) 644-6909

CHAPITRE VIII

REGISTRARIAT

CHAPITRE VIII
REGISTRARIAT

8.1 Anciens diplômes et anciens relevés de notes

8.1.1 Demande de relevés de notes ou de diplômes par formulaire

Toute personne qui a obtenu un diplôme ou un relevé de notes peut recevoir un nouvel exemplaire de son relevé de notes ou de son diplôme. Le demandeur ou la demandeuse doit utiliser et signer le formulaire 16-7777 *(voir annexe II, numéro 10)* et le retourner à la personne responsable du registrariat à Québec *(voir annexe II, numéro 12)*.

Note : L'organisme scolaire que fréquente l'élève peut délivrer un relevé de notes ou une attestation pour des études non sanctionnées par le Ministère.

8.1.2 Anciens dossiers disponibles

La plupart des dossiers des élèves qui ont subi des épreuves officielles du Département de l'Instruction publique (DIP) depuis 1933 ou du ministère de l'Éducation depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études à Québec, sur différents supports :

- **papier** : de 1898 à 1932;
- **microfilms** : de 1933 à 1965;
- **informatique** : de 1966 à ce jour.

La Direction de la sanction des études conserve sur microfilms les dossiers des élèves dont les études **ont été sanctionnées par des épreuves officielles du DIP ou du Ministère**, pour les classes et les périodes suivantes :

- 6e année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 7e année : de juin 1939 à juin 1963 inclusivement;
- 8e année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 9e année : de juin 1939 à juin 1965 inclusivement;
- 10e année : de juin 1940 à juin 1965 inclusivement;
- 11e année ou 4e secondaire : de juin 1940 à juin 1971 inclusivement;
- 12e année ou 5e secondaire : de juin 1940 à juin 1970 inclusivement;
- 4e secondaire : de juin 1971 à ce jour;
- 5e secondaire : de juin 1971 à ce jour.

- 12e année CPES : juin 1969 (CPES) : cours préparatoire aux études supérieures);
- institut familial 2e : de juin 1939 à juin 1964 inclusivement;
- institut familial 3e et 4e : de juin 1939 à juin 1968 inclusivement;
- écoles d'arts et métiers (certificat) : de juin 1957 à juin 1969 inclusivement.

Dans la région de Montréal, on peut obtenir un relevé de notes officiel pour les années comprises entre 1974 et 1998 en s'adressant à la :

Direction régionale de Montréal
Ministère de l'Éducation
600, rue Fullum, 10e étage
Montréal (Québec) H2K 4L1
Téléphone : (514) 873-4630
Télécopieur : (514) 873-0620

8.1.3 Élèves anglophones protestants (de 1898 à 1965)

On peut obtenir copie des relevés de notes en s'adressant à la personne responsable du registrariat *(voir annexe II, numéro 12)*.

8.1.4 Certificats d'écoles d'arts et métiers

Le Ministère ne possède pas les résultats des élèves ayant fréquenté les écoles d'arts et métiers. Toutefois, le Ministère conserve certaines listes d'élèves *(par année et par école)* dont le certificat d'études dans une spécialité professionnelle a été délivré entre juin 1957 et juin 1969. Sur demande, il est possible de délivrer un duplicata de ce certificat.

Un ou une élève qui désire un relevé de notes mais dont le nom ne figure pas sur les listes disponibles au Ministère doit s'adresser soit à l'école fréquentée, soit à l'organisme *(commission scolaire ou cégep)* qui en conserve les archives.

8.1.5 Diplômes de 10e, 11e et 12e année

Les études qui ont conduit à un diplôme de 10e année entre 1939 et 1965 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de 4e secondaire.

Les études qui ont conduit à un diplôme de 11e ou 12e année entre 1939 et 1970 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de 5e secondaire.

Un diplôme de 4e secondaire délivré en 1971 ou 1972 peut être équivalent à un diplôme de 5e secondaire si l'élève a réussi sa 7e année.

Une personne qui revient aux études pour parfaire sa formation et qui détient un diplôme de 10e année se voit reconnaître des unités de 4e secondaire, et une personne qui détient un diplôme de 11e ou 12e année se voit reconnaître des unités de 5e secondaire.

8.1.6 Fermeture d'établissements d'enseignement privés

Au cours des dernières années, plusieurs établissements d'enseignement privés ont cessé leurs activités.

8.1.6.1 Dossiers conservés à la Direction de la sanction des études

La Direction de la sanction des études conservera, en vertu de la Loi sur les archives, le dernier bulletin scolaire des établissements suivants :

- École Marguerite d'Youville;
- École Saint-Michaël (base militaire de Saint-Hubert);
- Base militaire de Lohr en Allemagne;
- Collège Saint-Césaire.

Les élèves peuvent se procurer une copie de leur bulletin scolaire auprès de la responsable du registrariat à Québec *(voir annexe II, numéro 12)*.

8.1.6.2 Dossiers conservés par l'établissement d'enseignement privé

Certains établissements d'enseignement privés conservent eux-mêmes les dossiers des élèves. Ce sont :

- École des Ursulines;
- autres écoles (à venir).

8.1.7 Faux diplômes et faux relevés de notes

Toute personne ou tout organisme qui doute de l'authenticité d'un diplôme ou d'un relevé de notes du Ministère peut :

- exiger de la personne responsable la copie originale du diplôme ou du relevé de notes;
- faire parvenir à la personne responsable du registrariat (voir annexe II, numéro 12), à la Direction de la sanction des études, les copies en question pour en faire vérifier l'authenticité.

8.2 Cours de l'éducation des adultes en formation générale

Valeur du diplôme

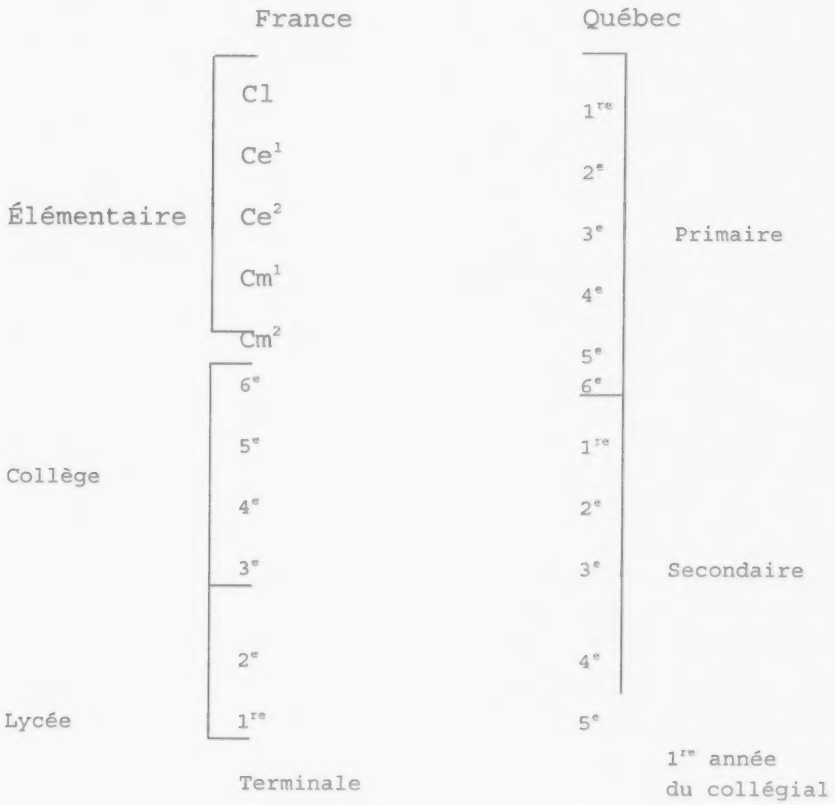
Le diplôme obtenu à la suite de cours suivis à l'éducation des adultes a la même valeur que le diplôme obtenu dans le secteur des jeunes et il confère donc les mêmes droits à la personne qui le possède.

Par conséquent, la Direction de la sanction des études, secteur des jeunes, ne peut délivrer un diplôme à une personne qui possède déjà un diplôme du secteur des adultes.

8.3 Équivalences d'études Québec-France

Les tableaux comparatifs qui suivent sont présentés à titre indicatif et peuvent servir pour le classement des élèves qui ont fréquenté l'école dans une autre province canadienne ou dans le système scolaire français.

Il revient à l'organisme scolaire d'évaluer le dossier de l'élève et de faire le classement dans la classe appropriée.



8.4 Collèges Stanislas et Marie de France*

SYSTÈME QUÉBÉCOIS	SYSTÈME FRANÇAIS
Éducation préscolaire	Maternelle
1re primaire 2e primaire 3e primaire 4e primaire 5e primaire 6e primaire	Classe de 11e Classe de 10e Classe de 9e Classe de 8e Classe de 7e
1re secondaire 2e secondaire 3e secondaire 4e secondaire 5e secondaire	Classe de 6e Classe de 5e Classe de 4e Classe de 3e Classe de 2e
1re collégiale 2e collégiale	Classe de 1re Classe terminale

* Dans ces deux établissements d'enseignement secondaire, les élèves obtiennent, à la fin de leurs études secondaires, un diplôme d'études français.

Cependant, l'élève qui quitte l'une ou l'autre de ces institutions en cours de formation et qui poursuit ses études dans un établissement d'enseignement privé ou public du Québec doit être soumis aux épreuves d'établissement ou aux épreuves uniques afférentes à chaque programme d'études de la 4e ou de la 5e secondaire. Seules les unités obtenues en histoire du Québec et du Canada, dans l'un ou l'autre de ces établissements, sont reconnues automatiquement aux fins de sanction pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

8.5 ÉDUCATION AU CANADA (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)[1]

	PRIMAIRE								SECONDAIRE					
Québec	P	P	1*	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	
Alberta		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Colombie-Britannique			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Manitoba	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouveau-Brunswick		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terre-Neuve		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
T.-N.-O.		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouvelle-Écosse		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ontario	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Î.-P.-É.			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saskatchewan		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yukon		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
États-Unis		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* : À l'âge de 6 ans

P : Préscolaire (maternelle, par exemple)

Sections ombrées : Junior high school/middle school

1. Extrait de *A Statistical Portrait of Elementary and Secondary Education in Canada*, Statistics Canada, Catalogue 81-528-XPB.

ANNEXE I

CALENDRIER DES OPÉRATIONS

CALENDRIER 1999-2000 DES OPÉRATIONS ET DES PUBLICATIONS DE LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

(FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES)

REMARQUES

Les dates relatives à la transmission au Ministère des formulaires, indiquées dans le calendrier, sont des dates limites de réception. Les organismes doivent donc prendre les moyens d'expédition appropriés afin de respecter le calendrier d'opération.

Légende des sigles

D.S.E.	:	Direction de la sanction des études
C.S.	:	Commissions scolaires
E.P.	:	Établissement privé
R/5	:	Rang cinquième
REF.	:	Numéro de référence au calendrier cadre
DCS	:	Déclaration de la clientèle jeune en formation générale

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF
		DÉBUT	FIN		
1	Expédition du formulaire 16-7755 A «Choix de média», concernant les informations nécessaires au traitement des épreuves du secondaire	99-09-20	99-09-21	D.S.E.	2.2
2	Retour du formulaire 16-7755 A	99-09-27	99-10-15	C.S. et E.P.	2.3
#3	Mise en disponibilité, pour le réseau téléinformatique, des banques:			D.S.E.	7.9
	Secteurs-profils	99-10-18**			
	Matières	99-10-18**			
	Épreuves	99-10-18**			
	SESSION DE JANVIER 2000 (voir document 16-7175, chapitre 3.4.3)				
4	Expédition du bulletin de commande des épreuves uniques de janvier	99-10-06	99-10-06	D.S.E.	8.2
5	Expédition des formulaires d'inscription aux épreuves de janvier aux organismes traitant par formulaires	99-10-08	99-10-08	D.S.E.	8.3
6	Remplir le bulletin de commande des épreuves uniques de janvier et retour au Ministère de l'éducation.	99-10-07	99-11-03*	C.S. et E.P.	8.4

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.

** Mise à jour continue, selon la disponibilité de l'information transmise par la Direction générale de la Formation professionnelle et de la Direction de la formation générale des jeunes.

\# Voir annexe 1.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF.
		DÉBUT	FIN		
# 7	Date limite de mise à jour des informations relatives aux déclarations de clientèle scolaire (DCS-2). Pour l'inscription aux épreuves de la session de janvier.			C.S. et E.P.	8.5
	- organismes utilisant des formulaires		99-12-02*		
	- organismes traitant par téléinformatique		99-12-09		
# 8	Inscription aux épreuves				
	1) Pour l'examen de français, production écrite (132560)				
	- organismes utilisant des formulaires	99-10-18	99-11-18*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	99-10-01	99-11-19 (16 h 00)		
	2) Pour les autres épreuves				
	- organismes utilisant des formulaires	99-10-18	99-12-08*	C.S. et E.P.	8.7
	- organismes traitant par téléinformatique	99-10-01	99-12-09 (16 h 00)		
9	Mise à jour de l'inscription aux épreuves	99-12-13	99-01-14	C.S. et E.P.	8.8
10	Expédition des étiquettes pour identifier le cahier réponse de l'élève (pour 132560)	99-11-23	99-11-23		8.13
11	Épreuve de français production écrite (132560)	99-12-09**		C.S. et E.P.	8.14
12	Expédition aux organismes : feuilles de réponses identifiées, feuilles de réponses vierges, formulaires «Résultats à des épreuves uniques et locales», formulaires «Note d'école et R/5» identifiés	2000-01-05	2000-01-10	D.S.E.	8.13
13	Session d'examen	2000-01-17	2000-01-20		8.15
14	Correction locale des épreuves uniques à réponses construites	2000-01-17	2000-01-28	C.S. et E.P.	8.16
15	Expédition au Ministère des feuilles de réponses et des feuilles d'évaluation	2000-01-17	2000-02-04*	C.S. et E.P.	8.18

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.

** Les organismes doivent retourner les cahiers de réponses au Ministère la journée même de l'épreuve ou au plus tard le lendemain.

Voir annexe 1.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF.
		DÉBUT	FIN		
#16	Expédition au Ministère des notes d'école et R/5				8.19
	- organismes utilisant des formulaires	2000-01-17	2000-02-04*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-01-17	2000-02-10 (16 h 00)	C.S. et E.P.	
17	Préparation et expédition des listes, relevés de notes et diplômes relatifs aux épreuves de janvier (voir item 20)	2000-02-14	2000-02-22	D.S.E.	8.48
#18	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées - Image des feuilles de réponses - Image des feuilles d'évaluation - Liste des échecs - Table et critères de modération - Listes des attendus non-reçus - Liste des non diplomés SESSION DE JUIN 2000 (voir Guide de gestion 16-7175, chapitre 3.4.4)	2000-02-14	2000-06-09	D.S.E.	8.49
19	Identification des formulaires d'inscription aux épreuves pour la session de juin	2000-01-31	2000-02-01	D.S.E.	9.3
20	Expédition aux organismes des formulaires d'inscription aux épreuves (16-7703 et 16-7704)(1) (voir item 17)	2000-02-14	2000-02-22	D.S.E.	9.6

(1) La liste des épreuves 1999-2000 est accessible par téléinformatique aux organismes affiliés au réseau. Elle est expédiée aux organismes traitant par formulaires.

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.

\# Voir annexe 1.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF.
		DÉBUT	FIN		
#21	Date limite de mise à jour des informations relatives aux déclarations de clientèles sco- laires				
	- organismes traitant par formulaires		2000-04-07	C.S. et E.P.	10.1
	- organismes traitant par téléinformatique		2000-04-13		
#22	Inscription aux épreuves:				
	- organismes traitant par formulaires	2000-03-01	2000-04-07*	C.S. et E.P.	10.5
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-03-01	2000-04-13 (16 h 00)		
23	Retour des formulaires d'inscription aux épreuves (16-7703 et 16-7704) à la D.S.E.		2000-04-07*	C.S. et E.P.	10.6
#24	Mise à jour des inscriptions aux épreuves				10.13
	- organismes traitant par formulaires	2000-05-08	2000-06-09*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-05-08	2000-06-15		
25	Expédition des étiquettes pour l'épreuve de français production écrite (128560)	2000-04-17	2000-04-17		11.13
26	Expédition aux organismes: feuilles de réponses identifiées, feuilles de réponse vierges, formulaires «résultats à des épreuves uniques et d'établissement», formulaires «Notes d'écoles et Rang cinquième» identifiés	2000-04-19	2000-06-01		11.13
27	Épreuve de français, production écrite (128560)	2000-05-04**			12.4
28	Session d'examen	2000-06-16	2000-06-22		12.4
29	Retour des feuilles de réponses 16-7761, 16-7762 à la DSE.	2000-06-16	2000-06-28*	C.S. et E.P.	12.6
	Retour du formulaire 16-7752 (tx 59)	2e publ. 3e publ.	2000-07-13 2000-08-25		
30	Expédition au Ministère des notes attribuées par l'école et Rang cinquième.			C.S et E.P.	12.6 et 12.8
	1re publication:				
	- organismes traitant par formulaires	2000-06-16	2000-06-28*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-06-16	2000-07-04 (16 h 00)		

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.

** Les organismes doivent retourner les cahiers de réponse au Ministère la journée même ou au plus tard le lendemain.

\# Voir annexe 1.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF.
		DÉBUT	FIN		
	2e publication:				
	- organismes traitant par formulaires	2000-07-04	2000-07-13*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-07-05	2000-07-14 (16 h 00)		
	3e publication:				
	- organismes traitant par formulaires	2000-07-14	2000-08-25*	C.S. et E.P.	
	- organismes traitant par téléinformatique	2000-07-17	2000-08-31 (16 h 00)		
#31	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées - image des feuilles de réponses - image des feuilles d'évaluation - listes des échecs - table et critères de modération - listes des attendus non-reçus - liste des non diplômés				
	1re publication	2000-07-07	2000-07-14	D.S.E.	12.16
	2e publication	2000-07-17	2000-09-01		
	3e publication	2000-09-04	2000-11-06		
#32	Mise en disponibilité de l'état d'avancement de la transmission des données au Ministère	En continu		D.S.E.	12.15
33	Insertion et expédition des relevés de notes officiels et des diplômes aux élèves.				
	1re publication - relevés de notes	2000-07-07	2000-07-10	D.S.E.	
	2e publication - relevés de notes	2000-07-17	2000-07-18		
	3e publication - relevés de notes et diplômes	2000-09-05	2000-09-07		
34	Expédition aux organismes des résultats de la session de juin (copie de relevés de notes, listes d'information et statistiques)				15.6
	1re publication et 2e publication	2000-07-24	2000-07-24	D.S.E.	
	3e publication (incluant session d'août)	2000-09-15	2000-09-15		

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.
\# Voir annexe 1.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

	ACTIVITÉ	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE	REF.
		DÉBUT	FIN		
	SESSION D'AOÛT 2000 (voir Guide de gestion 16-7175, chapitre 3.4.5)				
35	Expédition du bulletin de commande aux organismes scolaires	2000-05-15	2000-05-15	D.S.E.	14.2
36	Retour du bulletin de commande à la D.S.E.	2000-05-15	2000-06-02	C.S. et E.P.	14.3
37	Expédition aux organismes : feuilles de réponses vierges, feuilles d'évaluation vierges et du formulaire «Résultat à des épreuves uniques et locales»	2000-07-24	2000-07-24	D.S.E.	
38	Épreuve de français, production écrite (128560)**	2000-08-01			
39	Session d'examen	2000-08-01	2000-08-04		14.5
40	Expédition des données de sanction de la session d'août à la D.S.E. sur les formulaires «Résultats à des épreuves uniques et locales» (16-7752-01)***	2000-08-04	2000-08-16*	C.S. et E.P.	14.7

* Cette date est la date limite de réception au Ministère.

** Les organismes doivent retourner les cahiers de réponses au Ministère la journée même de l'épreuve ou au plus tard le lendemain.

*** Sauf pour l'épreuve de français, production écrite (128560) où les organismes transmettent la copie originale qui est corrigée au Ministère.

Voir annexe 1.

ANNEXE I

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES À EFFECTUER DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS RELATIVES À LA SANCTION DES ÉTUDES

(Organismes utilisant la TÉLÉINFORMATIQUE)

3* Produire la liste des MATIÈRES (099-AI-01) et s'assurer que :

- les codes des matières présents dans la grille-matière de l'organisme sont tous ACTIFS c'est-à-dire utilisables pour l'année en cours (voir date de fin d'application).

Produire la liste sommaire des SECTEURS-PROFILS (099-MG-01) et s'assurer que :

- les codes de PROGRAMMES utilisés pour l'inscription des élèves (dans DCFP) sont corrects: il y a deux choses importantes à vérifier :

. que les codes utilisés soient applicables pendant la prochaine année scolaire;

. que les codes utilisés soient réellement applicables à la cohorte d'élèves visés; par exemple, pour un programme donné, s'il y a une date de FIN d'application à l'annexe II de l'Instruction en formation professionnelle, alors il ne faut pas y inscrire d'élèves faisant partie d'une NOUVELLE cohorte. Il existe alors un nouveau programme dans la liste, avec une date de DÉBUT d'application qui correspond à l'année scolaire en cours, lequel programme doit être utilisé pour la nouvelle cohorte d'élèves.

Produire la liste des ÉPREUVES selon les PROFILS ou les PROGRAMMES de FORMATION par SECTEUR (099-MG-02) et s'assurer que :

- les codes d'épreuves utilisés pour chaque élève, en fonction de la production du bulletin scolaire, font effectivement partie du programme de formation professionnelle défini ci-dessus et que ces codes sont applicables.

Produire la liste des ÉPREUVES (099-AN-01) et s'assurer que :

- les codes d'épreuves utilisés dans l'horaire d'établissement sont tous présents dans la liste des épreuves actives du cycle en cours (voir date de fin d'application).

7* Faire la mise à jour de l'information relative aux effectifs scolaires (par exemple les changements d'adresse), et s'assurer que tous les élèves pour lesquels des données de sanction seront transmises en janvier sont inscrits APRÈS le 30 septembre dans la DCS-II.

---

* Ces tâches complètent l'activité principale correspondante décrite dans le calendrier des opérations.

8 * Lorsque les inscriptions ont été transmises et validées au Ministère, produire la liste « État d'avancement de la transmission des données au Ministère » (099-HE-01) et vérifier si :

- l'écart entre le nombre d'élèves inscrits, la « CLIENTÈLE INSCRITE », et la « clientèle potentielle » est normal. Cet écart peut provenir, par exemple, des EHDAA;

- le nombre d'inscriptions aux épreuves UNIQUES et LOCALES avant la production du matériel d'examen, « avant matériel » correspond au nombre d'inscriptions prévues par l'organisme;

- le nombre d'inscriptions aux épreuves « après matériel » est égal au nombre de transactions (créations et annulations) faites pendant la période prévue à cette fin (voir item no 9 du calendrier);

- le nombre de « feuilles d'évaluation » qui seront personnalisées pour les épreuves de production écrite est normal, s'il correspond au nombre d'élèves inscrits aux épreuves 128560 et 634560.

16 * Produire la liste « État d'avancement de la transmission des données au Ministère » (099-HE-01) et s'assurer que :

- le pourcentage de données « reçues/attendues » se situe aux environs de 96 à 98 p. 100;

- le nombre et le pourcentage de données de sanction « à recevoir » est acceptable. Ce pourcentage ne devrait pas excéder 3 ou 4 p. 100;

- le nombre de données de sanction « reçues/non attendues » est conforme aux données transmises par l'organisme pour les élèves qui n'étaient pas inscrits aux épreuves.

18 * Récupérer le fichier image des feuilles de réponses et en faire l'exploitation appropriée si on le désire par exemple, faire produire l'analyse des items.

18.1 * Produire les listes relatives aux données de sanction « attendues/non reçues » pour chacun des types de données — notes d'école, feuilles de réponses et vous assurer que tous les résultats à transmettre l'ont été.

* Produire aux fins d'analyse de dossier les listes suivantes :

- listes des échecs par code permanent, par épreuve ou sommaire des échecs;
- tables et critères de modération;
- listes des non diplômés.

21 * Répéter l'opération décrite en 7.

22 * Répéter l'opération décrite en 8.

24 * Répéter les opérations décrites en 8 et en 16 et vérifier avec un soin particulier les statistiques relatives aux inscriptions aux épreuves APRÈS MATÉRIEL.

31 * Répéter l'opération décrite en 18.1 et en 18.2.

32 * Pour chaque publication relative à la session de juin, répéter l'opération décrite en 8 et en 16.

---

* Ces tâches complètent l'activité principale correspondante décrite, dans le calendrier des opérations.

ANNEXE II
FORMULAIRES

LISTE DES FORMULAIRES

Numéro 1	:	Demande de code pour un programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire
Numéro 2	:	Renseignements concernant la personne responsable de la sanction des études dans un organisme scolaire
Numéro 3	:	Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement (locales) (16-7752-01)
Numéro 4	:	Demande d'équivalences (16-7765)
Numéro 5	:	Absences motivées à des épreuves uniques – demande d'équivalences (16-7767)
Numéro 6	:	Demande de révision de correction d'une épreuve unique (16-7763)
Numéro 7	:	Déclaration de effectifs scolaires (46-3480)
Numéro 8	:	Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs (16-7775)
Numéro 9	:	Fermeture de dossier
Numéro 10	:	Demande de relevés de notes et de diplômes – secteur des jeunes (16-7777)
Numéro 11	:	Liste des responsables de la sanction des études dans les directions régionales
Numéro 12	:	Liste des responsables des activités à la Direction de la sanction des études

ANNEXE II - numéro 1

DEMANDE DE CODE

POUR UN PROGRAMME
DE QUATRE UNITÉS OU MOINS

ÉLABORÉ PAR UN ORGANISME SCOLAIRE

Commission scolaire ou établissement	Code de l'organisme
Responsable du dossier	Téléphone
Signature	Date

Prière de faire parvenir la présente demande à la personne responsable de la codification des cours à la Direction de la sanction des études *(voir annexe II, numéro 12)*.

CHAMP D'ÉTUDES : ARTS ☐ **DISCIPLINE :** _____

FORMATION DE LA PERSONNE ☐

LANGUE ☐

MATHÉMATIQUE ☐

SCIENCES ET TECHNOLOGIE ☐

SCIENCES HUMAINES ☐

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : PRIMAIRE ☐ **SECTEUR :** ANGLAIS ☐

SECONDAIRE ☐ FRANÇAIS ☐

CYCLE : 1er ☐ **CLASSE :** 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐

2e ☐

NOMBRE D'HEURES PAR ANNÉE ☐☐☐ **DÉBUT D'APPLICATION (ANNÉE)** ☐☐☐

CODE ☐☐☐ **NOMBRE D'UNITÉS :** _____

(réservé au Ministère)

TITRE : _____

_____

BRÈVE DESCRIPTION : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Le code est accordé par la Direction de la sanction des études.

ANNEXE II - numéro 2

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME SCOLAIRE

NOM DE L'ORGANISME SCOLAIRE_____

CODE DE L'ORGANISME_____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES	
NOM	:
ADRESSE	:
TÉLÉPHONE	:
TÉLÉCOPIEUR	:
INTERNET	:

_____ _____

Responsable de la formation générale des jeunes

Directrice générale ou directeur général

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR LE PRÉSENT FORMULAIRE À :

Madame Sylvie Fortier
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-3482
Télécopieur : (418) 644-6909

ANNEXE II- Numéro 3

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études

RÉSULTATS À DES ÉPREUVES UNIQUES ET À DES ÉPREUVES D'ÉTABLISSEMENT

TX	ORGANISME	ÉCOLE	ANNÉE	SESSION	CODE DE L'ÉPREUVE	GROUPE D'ÉLÈVES
5 9						
1 2	3 5	6 8	9 10	11	12 17	18 19

(Où l'élève a passé l'épreuve)

1- Janvier
2- Juin
3- Août

Titre de l'épreuve : _____

ORGANISME ÉCOLE (fréquenté par l'élève)		CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE	NOTE ATTRIBUÉE PAR L'ÉCOLE			NOTE À L'ÉPREUVE UNIQUE	
			CODE DE TRAITEMENT	RÉSULTAT (SUR 100)	R/S	CODE DE TRAITEMENT	RÉSULTAT (SUR 100)
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46

COMMENTAIRES : _____

DIRECTIVES AU VERSO

Signature de la personne responsable de la sanction des études dans l'organisme

NOM DE L'ORGANISME : _____ **TÉLÉPHONE :** (___) _____

TÉLÉCOPIEUR : (___) _____

SIGNATURE : _____ **DATE :** _____

DIRECTIVES

BUT DU FORMULAIRE

Le présent formulaire sert à transmettre au Ministère soit la note attribuée par l'école à défaut d'un formulaire préparé au nom de l'élève, soit des résultats à des épreuves uniques différentes de celles qui sont imposées à l'ensemble des élèves pour la session d'examen en cause. Cette situation d'exception exige toutefois une entente préalable entre l'organisme et la Direction de la sanction des études.

Ce formulaire sert aussi à transmettre les résultats des élèves aux examens de reprise du mois d'août.

REMARQUES GÉNÉRALES

- Inscrire le numéro du groupe aux cases 18 et 19 du formulaire. Il est à noter que si l'on utilise ce formulaire pour transmettre la note de l'école qui correspond à une épreuve unique, le numéro du groupe indiqué doit être le même que celui qui est indiqué sur la feuille de réponses.

- Pour inscrire le résultat, il est nécessaire de remplir les trois cases prévues à cette fin. Par exemple, un résultat de huit s'inscrit ainsi :

0	0	8

On peut aussi inscrire :

É	Q	U	(équivalence)	S	U	C	(succès) ou	E	C	H	(échec)

CODE DE TRAITEMENT

Note attribuée par l'école

- Ne pas inscrire le code de traitement à la première transmission d'une session donnée (juin-août-janvier).
- Inscrire les codes A, B, R ou T pour indiquer au Ministère :

  A de REMPLACER la note attribuée par l'école par une nouvelle note;

  B d'ANNULER la note attribuée par l'école;

  R de NE PAS ATTENDRE de note de la part de l'école pour cette épreuve;

  T d'ENREGISTRER l'absence de l'élève à l'épreuve d'établissement.

Note à l'épreuve unique

- Ne pas inscrire le code de traitement à la première transmission d'une session donnée (juin-août-janvier).
- Inscrire les codes A, B, C, D, R ou T pour indiquer au Ministère :

  A de REMPLACER la note à l'épreuve unique par une nouvelle note;

  B d'ANNULER la note à l'épreuve unique;

  C d'ENREGISTRER la note à l'épreuve unique que l'école transmet pour la première fois, mais de ne pas convertir cette note (ce code doit être utilisé uniquement après entente avec la DSE);

  D de REMPLACER la note à l'épreuve unique par la nouvelle note, mais de ne pas convertir cette note (ce code doit être utilisé uniquement après entente avec la DSE);

  R de NE PAS ATTENDRE la note de l'élève à l'épreuve unique;

  T d'ENREGISTRER l'absence de l'élève à l'épreuve unique.

ANNEXE II - numéro 4

DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

ÉLÈVE

Nom _____

Adresse actuelle _____

_____ Code postal | | | | | |

Code permanent | | | | | | | | | | | | Téléphone | | | | | | | | | |

ÉCOLE

Nom _____

Adresse _____

_____ Code postal | | | | | |

Téléphone | | | | | | | | | | | | Télécopieur | | | | | | | | | |

ÉQUIVALENCES DEMANDÉES

CODES	TITRE

Signature de la personne responsable de la sanction des études

_____ Date _____ 20 _____

Révisé en septembre 1999

Formule 16-7765

ANNEXE II - numéro 5

ABSENCES MOTIVÉES À DES ÉPREUVES UNIQUES
DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

ÉLÈVE **SESSION** _____ 20____

NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL ☐☐☐ ☐☐☐

CODE PERMANENT ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ TÉLÉPHONE ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

ORGANISME

NOM _____

CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE ☐☐☐ ☐☐☐

TÉLÉPHONE ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

ABSENCE

Motif : Maladie ou accident ☐ Convocation d'un tribunal ☐

Décès d'un parent ☐ Participation à un évènement ☐

Pièces justificatives jointes ☐

Bulletin scolaire final joint ☐

ÉPREUVE

TITRE	CODE DE L'ÉPREUVE	N° DE GROUPE	NOTE DE L'ÉCOLE	MOYENNE DU GROUPE

SIGNATURE

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME

_____ DATE _____ 20_____

16-7767

ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES

Le Ministère accorde des équivalences pour les absences motivées à des épreuves uniques servant à l'obtention du diplôme d'études secondaires.

LIMITE

Un maximum de seize unités pour l'ensemble des études secondaires peut être accordé aux élèves soumis au régime transitoire et au nouveau régime de sanction.

ÉLÈVES ADMISSIBLES

Les élèves doivent être inscrits à l'épreuve et avoir suivi le programme correspondant à l'épreuve, conformément au règlement de la commission scolaire

- durant l'année entière pour des absences à la session d'examen de JUIN;
- durant la session d'été pour des absences à la session d'examen d'AOÛT;
- durant le premier semestre pour des absences à la session d'examen de JANVIER.

Les élèves qui ne se présentent pas à une épreuve de reprise et qui n'ont pas suivi de cours de récupération n'ont pas droit à l'équivalence et doivent se présenter à une session ultérieure d'examen.

ÉQUIVALENCE ACCORDÉE

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, après modération, est égale ou supérieure à la note de passage. Cependant, quand il s'agit d'épreuves à volets, l'équivalence est accordée pour un volet donné, même si le résultat est inférieur à la note de passage. Cependant, le calcul de l'ensemble des volets devra être égal ou supérieur à la note de passsage.

Toute demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être acheminée au Ministère par l'organisme scolaire dans les deux mois suivant la session d'examen.

MOTIFS RECONNUS

Seuls les motifs reconnus suivants peuvent motiver l'absence d'un ou d'une élève à une épreuve unique :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation préalablement autorisée par l'organisme à un évènement d'envergure nationale (au Québec ou au Canada) ou internationale, tels un congrès d'étudiants, une épreuve sportive, une manifestation artistique.

La copie des attestations et des pièces justificatives doit être transmise au Ministère; l'original doit être conservé par l'organisme scolaire.

PROCÉDURE

Toute demande d'équivalences pour absences motivées doit être présentée par l'organisme scolaire, à l'aide du formulaire 16-7767; la demande doit être accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives.

Les demandes qui parviennent au Ministère au cours du mois d'août sont traitées pour la publication des résultats qui a lieu en septembre. Une lettre temporaire peut être émise par la DSE aux élèves à qui un DES peut être délivré grâce à l'obtention d'équivalences.

Faire parvenir à : Monsieur Yves Paquet
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart,
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

DEMANDE DE RÉVISION DE CORRECTION D'UNE ÉPREUVE UNIQUE

ÉLÈVE

NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL ☐☐☐ ☐☐☐

CODE PERMANENT ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ TÉLÉPHONE ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE _____

ORGANISME

ÉCOLE OÙ L'ÉLÈVE A SUBI L'ÉPREUVE — NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL ☐☐☐ ☐☐☐

COMMISSION SCOLAIRE _____

CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE ☐☐☐ ☐☐☐

ÉPREUVE

TITRE DE L'ÉPREUVE _____

CODE DE L'ÉPREUVE ☐☐☐ ☐☐☐ NUMÉRO DU GROUPE ☐☐ NOTE DE L'ÉCOLE ☐☐☐

SESSION _____ 20 ___

SIGNATURE

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME

_____ DATE _____ 20 _____

16-7763

DIRECTIVES

Une personne qui demande une nouvelle correction d'une épreuve doit fournir tous les renseignements demandés et satisfaire aux conditions suivantes :

1. La demande doit parvenir au Ministère par l'intermédiaire de **l'organisme scolaire**.

2. Le formulaire 16-7763 doit être accompagné

   - d'une photocopie du relevé de notes officiel de l'élève;

   - de la copie de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve à questions ouvertes ;

   - du montant requis, soit 2,30 $ (incluant la TPS) par épreuve unique; ce montant ne sera pas remboursé même si le résultat demeure inchangé. Le montant est payable par **chèque visé** ou **mandat postal** à l'ordre du ministre des Finances.

3. On doit utiliser le formulaire 16-7763 pour chaque épreuve unique faisant l'objet d'une demande de nouvelle correction.

Faire parvenir à : Monsieur Marcel Tanguay
Centre de collecte des données
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE)

2.31 ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE — ORGANISME / ÉCOLE — NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ — NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC) — RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

CODE

VOIR LE GUIDE 46-1301

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCES 2.32

ACTE ADMINISTRATIF 2.41 — ORGANISME 2.42 — ÉCOLE 2.42 — CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.43

ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) 2.44 (1 : OUI, 2 : NON) — CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) 2.45 — NUMÉRO DE FICHE 2.46 (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) — TYPE D'EFFECTIF (1 JEUNE 2.47, 2 ADULTE) — DATE DE NAISSANCE 2.48 (ANNÉE, MOIS, JOUR)

2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE 2.33

NOM DE L'ÉLÈVE 2.49 — PRÉNOM DE L'ÉLÈVE 2.49

3. PÈRE OU MÈRE/TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE 2.34

P.M.T. 2.50 — NOM DE FAMILLE 2.51 — PRÉNOM 2.51

P.M.T. 2.50 — NOM DE FAMILLE 2.51 — PRÉNOM 2.51

4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.35

NUMÉRO DU DOMICILE 2.52 — N.S.-E.-O. 2.53 — VOIE (INDIQUER RUE,AVE,ROUTE,BOUL.,ETC.) 2.54 — APP.,BOÎTE POSTALE

MUNICIPALITÉ 2.55 — CODE POSTAL 2.56 — LIEU DU DOMICILE 2.57 (1 QUÉBEC, 2 AILLEURS AU CANADA, 3 À L'ÉTRANGER) — NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 2.58

5. INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE

QUÉBEC = 001 — AUTRE = (voir guide) 2.36

2.59 ÉLÈVE — FACULTATIF PÈRE — FACULTATIF MÈRE

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE 2.37

A RELIGION 2.60 (1 CATHOLIQUE, 2 PROTESTANTE, 3 AUTRE, 4 AUCUNE)

LANGUE — FRANÇAIS = 001, ANGLAIS = 002, AUTRE = (voir guide)

B MATERNELLE 2.61 — C PARLÉE À LA MAISON 2.62

D. LANGUE D'ENSEIGNEMENT 2.63 (1 FRANÇAIS, 2 ANGLAIS, 3 L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT) (voir guide)

E. TYPE D'ENTENTE 2.64 (X = NE S'APPLIQUE PAS, VALEUR = (voir guide)) — ORGANISME EN CAUSE

F. 2.65 MOIS DE DÉBUT /DE FIN

G. CLASSE 2.66 SPÉCIALE (4 NE S'APPLIQUE PAS, AUTRE = (voir guide))

ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE

H CODE DE DIFFICULTÉ ET DE DÉFICIENCE (voir guide) 2.67 — I TYPE DE REGROUPEMENT (voir guide) 2.68 — J CHEMINEMENT PARTICULIER (voir guide) 2.69

K. TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU 2.70

1 ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE
3 ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX PROTESTANT
5 ENSEIGNEMENT MORAL
6 AUTRE TYPE D'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX
8 AUCUN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

L. 2.71 ORDRE D'ENSEIGNEMENT

1 ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS)
2 ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS)
3 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
4 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

M 2.72 TYPE DE FRÉQUENTATION

(ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE)

TEMPS PLEIN (1 : OUI, 2 : NON) — ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN

N 2.73 RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide)

O 2.74 CLASSE AU PRIMAIRE

P 2.75 CLASSE AU SECONDAIRE

Q 2.76 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES (1 NOUVEAU)

R 2.77 TYPE DE FORMATION (6 GÉNÉRALE, K EXPLORATION PROFESSIONNELLE DE 50 HEURES ET MOINS, L EXPLORATION PROFESSIONNELLE DE PLUS DE 50 HEURES)

S TRANSPORT SCOLAIRE 2.78 2.79

NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) — DÉLÉGATION D'ORGANISATION (1 : OUI, 2 : NON) 2.80 — ORGANISME MANDATAIRE

T 2.81 INDICATEURS DE CONFORMITÉ

ÂGE (voir guide) — INTER-CYCLES — CONTRÔLE

46-1400

DEMANDE D'EXEMPTION
DE LA RÉUSSITE D'UNE ÉPREUVE UNIQUE
POUR HANDICAPÉS AUDITIFS

ÉLÈVE

NOM _____

CODE PERMANENT ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐

ORGANISME

NOM _____

CODE DE L' ORGANISME ÉCOLE ☐☐☐ ☐☐☐

TÉLÉPHONE ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

DEMANDE

CODE DE L'ÉPREUVE		TITRE DE L'ÉPREUVE	NOTE DE L'ÉCOLE	NOTE FINALE
☐☐☐	☐☐☐	_____	☐☐☐	☐☐☐

SIGNATURE

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME

_____ DATE _____ 20 _____

16-7775

FERMETURE DE DOSSIER

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE

NOM _____

PRÉNOM _____ TÉL. : (DOMICILE) _____

ADRESSE _____ (BUREAU) _____

_____

CODE POSTAL _____

CODE PERMANENT ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐

DATE DE NAISSANCE _____ - _____ - _____
ANNÉE MOIS JOUR

DESCRIPTION DES ÉPREUVES PASSÉES

A) ÉPREUVES UNIQUES

CODE	TITRE	SESSION	ANNÉE	RÉSULTAT

B) ÉPREUVES D'ÉTABLISSEMENT (LOCALES)

Résultat de l'élève : _____

ORGANISME SCOLAIRE _____

_____ _____
DATE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES ET DE DIPLÔMES
SECTEUR DES JEUNES

ANNEXE II - numéro 10

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE

Nom de famille à la naissance _____ Prénom _____

Nom et prénom du père _____ Nom et prénom de la mère _____

Code permanent (s'il est connu) | Date de naissance (Année, Mois, Jour) | Sexe

Adresse actuelle _____

Code postal | Numéro de téléphone

DESTINATAIRE DU OU DES DOCUMENTS

Nom _____

Adresse _____

Code postal | Numéro de téléphone

Nom de la personne qui fait la demande _____

DOCUMENTS

Relevé de notes ☐ Classe * _____ Année (Juin) _____ École publique ☐ Métier (S'il y a lieu) _____

Diplôme ☐ École privée ☐

Nom de l'école _____

Municipalité _____

Relevé de notes ☐ Classe * _____ Année (Juin) _____ École publique ☐ Métier (S'il y a lieu) _____

Diplôme ☐ École privée ☐

Nom de l'école _____

Municipalité _____

SIGNATURE

Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande

_____ Date _____ 20 _____

*7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e, CPES, EPSC, 4e sec., 5e sec., CEP, DEP, ASP

16-7777

NOTE

Seules les personnes qui ont fréquenté une école secondaire dans le secteur des jeunes et qui ont été inscrites à des épreuves du Département de l'Instruction publique ou du ministère de l'Éducation peuvent recevoir une copie de leur relevé de notes ou de leur diplôme.

Prière de faire parvenir le formulaire à :

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart,
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : (418) 644-6909

LISTE DES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES

RÉGION	NOM DU RESPONSABLE	ADRESSE
01	M[me] Diane Tardif	Direction régionale du Bas-St-Laurent—Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2[e] étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3613
02	M. Gilles Morin	Direction régionale du Saguenay—Lac-St-Jean 3950, boulevard Harvey, 2[e] étage, bureau 202 Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8855
03	M. Jean-Claude Turgeon	Direction régionale de Québec-Chaudière-Appalaches 1020, Route de l'Église, 3[e] étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 644-2395
04	M. André Lemieux	Direction régionale de la Mauricie—Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2[e] étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-4994
05	M. Jean-Luc Bombardier	Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, local 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3075
06.1	M. Jean-Marie L'Heureux	Direction régionale Laval-Laurentides-Lanaudière 300, rue Sicard, 2[e] étage bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-1735
06.2	M[me]Sylvie Demers	Direction régionale de la Montérégie 201, Place Charles-Lemoyne, 6[e] étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5029
06.3	M[me] Liliane Gauthier	Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10[e] étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5299
07	M. Raymond Bourguignon	Direction régionale de l'Outaouais 170, Hôtel de Ville, 4[e] étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3382
08	M. Martial Gaudet	Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3002
09	M[me] Aline Martin	Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2[e] étage Sept-Iles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8424

LISTE DES RESPONSABLES DES ACTIVITÉS À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

---

1) DIRECTEUR DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Monsieur Jacques Tardif
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 644-0905
Télécopieur : (418) 644-6909

2) CHEF DE SERVICE À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Monsieur Gilles Boisvert
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1967
Télécopieur : (418) 644-6909

3) RESPONSABLE DE LA CODIFICATION DES COURS RESPONSABLE DE LA TRANSCRIPTION EN BRAILLE

Madame Anne Michaud
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0323
Télécopieur : (418) 644-6909

4) RESPONSABLE DE LA DIFFUSION DES ÉPREUVES

Madame Sylvie Fortier
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-3482
Télécopieur : (418) 644-6909

LISTE DES RESPONSABLES DES ACTIVITÉS À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

---

5) RESPONSABLE DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS D'ÉLÈVES

Madame Marie-Paule Béland
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1969
Télécopieur : (418) 644-6909

6) RESPONSABLE DES ÉQUIVALENCES

Madame Louise Cauchon
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1979
Télécopieur : (418) 644-6909

7) RESPONSABLE DES ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES

Monsieur Yves Paquet
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1980
Télécopieur : (418) 644-6909

8) RESPONSABLE DE LA COLLECTE DES DONNÉES

Monsieur Marcel Tanguay
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1582
Télécopieur : (418) 644-6909

LISTE DES RESPONSABLES DES ACTIVITÉS À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

9) RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES FEUILLES MÉCANOGRAPHIQUES

Madame Christine Arsenault — Téléphone : (418) 646-0302
Madame Anne Michaud — Téléphone : (418) 646-0323
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : (418) 644-6909

10) RESPONSABLE DU PROGRAMME DE MUSIQUE

Madame Isabelle Aubin
Direction de la formation générale des jeunes
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 17e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-4595
Télécopieur : (418) 643-0056

11) RESPONSABLE DU REGISTRARIAT À QUÉBEC

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0286
Télécopieur : (418) 644-6909

RÉVISION DU DOCUMENT : *Anne Michaud*

Gilles Boisvert

RÉVISION LINGUISTIQUE : **Services linguistiques**
Direction des ressources matérielles

TRAITEMENT DE TEXTE : *Francine Desrosiers*
Secrétaire
Direction de la sanction des études

COORDINATION : *Gilles Boisvert*
Chef de service de la gestion des règles de sanction et des documents officiels
Direction de la sanction des études

PRODUCTION : **Ministère de l'Éducation**
Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire
Direction de la sanction des études

Jacques Tardif
Directeur

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-7175-99